

# **REDESAIN KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA**

(PENDEKATAN ARSITEKTUR NEO-VERNAKULAR)



## **ACUAN PERANCANGAN**

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Dalam Rangka  
Menyelesaikan Studi Pada Program Sarjana Arsitektur  
Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Sains Dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Oleh :

**MUHAMMAD ARIF MUSRI**

**A. 06 001 04 019**

**ALAUDDIN**  
**M A K A S S A R**

**PROGRAM SARJANA ARSITEKTUR**

**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR**

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**ALAUDDIN MAKASSAR**

**2011**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : **REDESAIN KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA**  
(Pendekatan Arsitektur Neo-Vernakular)

Nama Mahasiswa : **MUHAMMAD ARIF MUS**

Nomor Stambuk : **A.06 001 04 019**

Program Studi : **S-1 Teknik Arsitektur**

Tahun Akademik : **2011**

Pembimbing I

**Ir. Syarief Beddu, M.T**

Nip. 19580325 198601 1 001

Menyetujui,

Pembimbing II

**Burhanuddin, S.T., M.T**

Nip. 19741224 200801 1006

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Arsitektur

**Fahmyddin A.T, S.T., M.Arch**

Nip. 19760610 200604 1004

Dekan Fakultas Sains dan Teknologi,  
UIN Alauddin Makassar

**Prof. Dr. H. Bahaking Rama, MS**

Nip. 19520709 198103 1 001

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Alhamdulillahirabbil Alamin*

Ungkapan puji dan syukur tak terhingga, penulis panjatkan kehadiran **Allah SWT atas anugrah dan Karunia-Nyalah**, yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga penulisan ini dapat terselesaikan, dimana penulisan ini sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Ujian Kesarjanaan dalam rangka menyelesaikan studi pada Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri. Maka penulisan ini diajukan dalam bentuk studi acuan perancangan, dengan judul tugas adalah :

### **REDESAIN KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA (Pendekatan Arsitektur Neo-Vernakular)**

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih memiliki berbagai keterbatasan dan kekurangan atau kemampuan yang penulis miliki, sehingga hasil yang dicapai dalam penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan, akan tetapi diharapkan masih dapat memenuhi persyaratan kurikulum yang menjadi peraturan pada Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Namun hal ini tak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan penghargaan, rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya tak terhingga kepada Team Dosen Pembimbing :

1. **Ir. Syarief Beddu, M.T**
2. **Burhanuddin, S.T., M.T**

Yang telah meluangkan waktu dan perhatiannya dalam memberikan pengarahan dan bimbingan, sehingga penulisan ini dapat terselesaikan.

Dalam kesempurnaan ini, ucapan yang senada kami haturkan kepada :

1. **Bapak Prof. Dr. H. Bahaking Rama, M.Si.**, dalam kapasitas beliau sebagai Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri.

2. **Bapak Fahmyddin A'raat Tauhid, S.T., M. Arch** selaku Ketua Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri.
3. **Ibu Wasilah, S.T., M.T.**, Penasehat Akademik angkatan 2004 yang tak kenal lelah memberikan arahan dan motivasi kepada kami. Beserta segenap **Dosen dan Staf** Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri, yang telah memberi ilmu selama perkuliahan.
4. **Segenap Instansi beserta karyawannya, Sekretaris Wilayah Daerah Kabupaten Gowa**, yang telah ikhlas memberikan masukan dan bantuan dalam mengumpulkan data selama penelitian.
5. Sembah sujud dihadapan **ibunda tercinta Khadijah Sikati** dan **Ayahanda Mustafa Naba**, dengan penuh kasih sayang dan do'a serta memberi dukungan materi dan semangat yang sangat berarti. Kepada saudara-saudaraku **kakak Abdul. Azis Mus** serta **adikku Nur Afni Mufliha** dan **Nur Aqsra Fitriani** yang ikut memberi support.
6. Menghaturkan terima kasih kepada **Fitriyani Djanun**, dengan penuh kesabaran setia menemani dan dorongan moril yang adinda berikan.
7. Buat **Ibu Marwati, S.T., M.T.**, selaku kepala studio beserta rekan-rekan yang turut memberi dorongan dan semangat, **Komunitas Studio Akhir Tahun 2011 angkatan 04 Archie UIN, Ilyas, Rahim dan Rahmat** terima kasih atas kebersamaannya.
8. Menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat saya sebutkan satu-persatu, yang membantu kelancaran studi dan penulisan ini.

Akhir kata, tegur sapa yang konstruktif bahwa dengan segala kekurangan penulis diharapkan demi kesempurnaan dan perbaikan.

Akhirul qalam semoga penulisan ini dapat bermanfaat khususnya bagi kami maupun pihak-pihak yang berkepentingan, Insya Allah. **Amin**

Makassar, Januari 2011

Penulis,

**Muhammad Arif Mus**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Sasaran Pembahasan .....	6
1. Tujuan Pembahasan .....	6
2. Sasaran Pembahasan .....	7
D. Lingkup & Batasan Pembahasan .....	8
1. Lingkup Pembahasan .....	8
2. Batasan Pembahasan .....	8
E. Metode dan Sistematika Pembahasan .....	8
1. Metode Pembahasan .....	8
2. Sistematika Pembahasan .....	9
<b>BAB II TINJAUAN UMUM</b>	
A. Tinjauan Kantor Bupati .....	10
1. Pengertian Kantor Bupati Kabupaten Gowa .....	10
2. Batasan Kantor Bupati Kabupaten Gowa .....	11
3. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah .....	11
4. Tinjauan Organisasi Perangkat Kerja Pemerintah Daerah .....	12
5. Tinjauan Organisasi Perangkat Kerja Bupati .....	15
6. Sistem Pemerintahan Daerah Kabupaten .....	16

B. Tinjauan Teori Kantor Bupati .....	17
1. Dasar Hukum Pembentukan .....	17
2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi .....	18
3. Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah .....	19
4. Personalia .....	20
5. Lingkup Tugas dan Kegiatan .....	21
C. Kajian Arsitektur .....	28
1. Arsitektur Neo-vernakular.....	28
2. Kultur Kebudayaan di Gowa .....	29
3. Arsitektur Neo-vernakular Gowa .....	29
D. Faktor Penunjang Pengembangan Arsitektur Tradisional .....	36
1. Tinjauan Elemen-Elemen Dasar Ruang .....	36
2. Sistem Dan Pola Tata Lanskap .....	41
3. Penampilan Bangunan .....	42
E. Studi Banding .....	43
1. Kantor Bupati Kabupaten Pelalawan .....	43
2. Kantor Bupati Kabupaten Kuantan Singing .....	44

### **BAB III TINJAUAN KHUSUS**

A. Analisa Pendekatan Program Non-Arsitektur .....	46
1. Kedudukan Ibukota Kabupaten Gowa .....	46
2. Aspek Fisik Dasar Kabupaten Gowa .....	48
3. Aspek Pendudukan dan Ketenagakerjaan Kabupaten Gowa. ....	51
B. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gowa .....	55
1. Rencana Struktur Ruang .....	55
2. Pembagian Satuan Kawasan Pembangunan (SKP) .....	55
3. Pengembangan Prasarana Wilayah .....	56
C. Existing Kantor Bupati Daerah Kabupaten Gowa .....	58
1. Lokasi/Site .....	58
2. Tinjauan Terhadap Bangunan .....	59
3. Massa Bangunan .....	59
4. Peruangan Bangunan .....	60
5. Tinjauan Kegiatan .....	61

6. Ungkapan Bentuk .....	63
--------------------------	----

#### **BAB IV KONSEP DASAR PERANCANGAN**

A. Titik Tolak Pendekatan .....	65
B. Konsep Pendekatan Perencanaan Makro .....	65
1. Pendekatan Potensi Lokasi .....	65
2. Pendekatan Potensi Tapak .....	66
3. Analisa Pengolahan Site .....	67
4. <i>Building Coverage</i> (BC) .....	71
5. Tata Ruang Luar .....	72
6. Tata Lingkungan .....	73
C. Pendekatan Perancangan Mikro .....	74
1. Pendekatan Perwujudan Bentuk Bangunan .....	74
2. Kebutuhan Ruangan .....	77
3. Pendekatan Perhitungan Besaran Ruang .....	79
4. Pendekatan Pola Tata Massa .....	98
5. Pendekatan Syarat Ruang .....	101
D. Pendekatan Fisik dan Perlengkapan Bangunan .....	104
1. Pendekatan Penampilan Bangunan .....	104
2. Penataan Ruang Luar .....	105
3. Penataan Ruang Dalam .....	106
4. Struktur, Bahan dan Modul Bangunan .....	108
5. Pendekatan Sistem Utilitas Bangunan .....	109

#### **BAB V ACUAN PERANCANGAN**

A. Acuan Perencanaan Makro .....	116
1. Potensi Lokasi .....	116
2. Potensi Tapak .....	117
3. Pengolahan Tapak .....	118
4. Tata Ruang Luar .....	125
5. Tata Lingkungan .....	126
B. Acuan Perancangan Mikro .....	126
1. Kebutuhan Ruang .....	127

2. Besaran Ruang .....	129
3. Tata Massa Bangunn .....	131
4. Syarat Ruang .....	131
C. Acuan Perancangan Fisik dan Perlengkapan Bangunan.....	134
1. Penampilan Bangunan .....	134
2. Penataan Ruang Luar .....	136
3. Penataan Ruang Dalam .....	137
4. Struktur, Bahan dan Modul Bangunan .....	138
5. Sistem Utilitas Bangunan .....	142
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>149</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>151</b>





## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Susunan organisasi dan tata kerja Sekretaris Wilayah Daerah Kabupaten Gowa .....	21
Tabel 2.2 Sifat Keterangkuman Ruang .....	40
Tabel 3.1 Letak Geografis dan Badan Administrasi Kabupaten Gowa .....	48
Tabel 3.2 Curah Hujan Menurut Pos Pengamatan Di Kabupaten Gowa .....	50
Tabel 3.3 Penggunaan Lahan Kabupaten Gowa Tahun 2010 .....	51
Tabel 3.4 Pertambahan dan Pertumbuhan Penduduk Rata-Rata Tahun di Kabupaten Gowa 5 (lima) Tahun Terakhir (2005-2009) .....	52
Tabel 3.5 Penduduk Menurut Kelompok Umur Kabupaten Gowa Tahun 2009 .....	53
Tabel 4.1 Susunan Organisasi dan Jumlah Pegawai Organik Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa .....	75-76

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Kabupaten Gowa .....	3
Gambar 2.1 Skema Bentuk Struktur Organisasi Kantor Bupati .....	14
Gambar 2.2 Rumah Adat Balla' Lompoa di Sungguminasa Kab. Gowa .....	29
Gambar 2.3 Rumah Adat dan Lamming tempat raja dan permaisuri menerima para abdi .....	30
Gambar 2.4 Rumah bangsawan .....	30
Gambar 2.5 Rumah rakyat .....	31
Gambar 2.6 Deretan rangka tampak rumah .....	31
Gambar 2.7 Tampak depan rumah .....	32
Gambar 2.8 Konstruksi lantai dan tiang rumah .....	33
Gambar 2.9 Tangga rumah raja (Karaeng) dan tangga untuk rumah bangsawan .....	34
Gambar 2.10 Tangga sapana untuk rumah bangsawan dan tangga sapana untuk rumah rakyat biasa .....	34
Gambar 2.11 Kerangka rumah .....	35
Gambar 2.12 Timpa Laja' (Status Sosial) dan untuk rumah rakyat .....	36
Gambar 2.13 Kaligrafi (Hiasan dinding) dan Bubungan ( Ayam jantan) .....	36
Gambar 2.14. Gambar bidang tampilan .....	37
Gambar 2.15 Kantor Bupati Palalawang .....	43
Gambar 2.16 Kantor Bupati Kuantan Singingi .....	45
Gambar 3.1 Peta Indonesia .....	47
Gambar 3.2 Peta Sulawesi .....	47
Gambar 3.3 Kabupaten Gowa .....	47
Gambar 3.4 Peta Kabupaten Gowa .....	54
Gambar 3.5 Foto udara kantor Bupati Gowa Sungguminasa .....	58
Gambar 3.6 Existing Condition Tapak Kantor Bupati Gowa .....	60
Gambar 3.7 Bagan kegiatan tamu biasa .....	62
Gambar 3.8 Bagan kegiatan tamu dinas .....	62
Gambar 3.9 Bagan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah .....	62

Gambar 3.10 Bagan kegiatan pegawai kantor Bupati .....	63
Gambar 3.11 Bagian ruang .....	64
Gambar 4.1 Peta kota Sungguminasa Kecamatan Sombaopu .....	66
Gambar 4.2 Peta udara Lokasi Satuan Kawasan Pengembangan kota Sungguminasa .....	67
Gambar 4.3 Tapak yang tersedia Kantor Bupati Kabupaten Gowa .....	68
Gambar 4.4 Kondisi sirkulasi pejalan kaki dan kendaraan .....	69
Gambar 4.5 Kebisingan pada udara .....	70
Gambar 4.6 Bukaan membuat cahaya matahari masuk kedalam ruangan .....	71
Gambar 4.7 Pola tata massa simetris .....	99
Gambar 4.8 Pola tata massa konsentrik .....	99
Gambar 4.9 Pola tata massa simetris menyudut .....	100
Gambar 4.10 Pola tata massa menyebar papan catur .....	100
Gambar 4.11 Pola tata massa diagonal sistem .....	100
Gambar 4.12 Pola pencapaian.....	105
Gambar 5.1 Peta udara lokasi Kantor Bupati Kota Sungguminasa .....	116
Gambar 5.2 Peta kondisi tapak .....	117
Gambar 5.3 Tapak Tersedia .....	118
Gambar 5.4 Kodisi fisik tapak .....	119
Gambar 5.5 Sirkulasidan pencapaian tapak .....	120
Gambar 5.6 Orientasi View .....	121
Gambar 5.7 Polusi dan kebisingan .....	122
Gambar 5.8 Orientasi Iklim, Angin dan Matahari .....	123
Gambar 5.9 Out put tapak .....	124
Gambar 5.10 Kompleks Museum Balla' Lompoa di Sungguminasa .....	135
Gambar 5.11. Pondasi garis .....	139
Gambar 5.12. Struktur rangka .....	139
Gamabr 5.13. Pasangan batu bata .....	140
Gambar 5.14. Struktur rangka baja .....	140
Gambar 5.15. Sistem jaringan listrik .....	142
Gambar 5.16. Skema sistem pengadaan dan distribusi air bersih .....	143
Gambar 5.17. Skema sistem pembuangan Air Kotor .....	143

Gambar 5.18. Skema sistam pembuangan sampah .....	144
Gambar 5.19. Skema sistem pemadam kebakaran .....	145
Gambar 5.20. Skema sistem penangkal petir .....	148



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sejak awal perkembangannya peradaban manusia. Perencanaan berbagai pusat kegiatan dan bangunan turut mewarnai dinamika kehidupan manusia secara berdampingan. Melalui perencanaan manusia mendapatkan kehidupan yang bermanfaat dan berkarakter bagi kaum atau bangsa agar dapat melakukan aktivitas. Kebutuhan terus berkembang sampai saat ini dan bukan lagi hal baru bagi masyarakat yang merupakan suatu kewajiban. Semakin maju dan modern suatu masyarakat, makin dirasakan penataan Lingkungan, sebab usaha manusia menyeimbangkan dan mensterilkan kebutuhan hidupnya menyatu dengan meleburkan pada alam lingkungan. Kita diciptakan di muka bumi ini sebagai khalifah yang diberikan akal dan pikiran untuk menjaga dan memelihara kehidupan di dunia dan tidak berbuat kerusakan sebagaimana firmanNya Al Qur'an dapat kita lihat pada ayat berikut :

وَاذْكُرُوا إِذْ جَعَلَكُمْ خُلَفَاءَ مِنْ بَعْدِ عَادٍ وَبَوَّأَكُمْ فِي الْأَرْضِ  
تَتَخَذُونَ مِنْ سُهُولِهَا قُصُورًا وَتَنْحِتُونَ الْجِبَالَ بُيُوتًا ۖ فَادْكُرُوا آيَةَ اللَّهِ  
وَلَا تَعْتَوْا فِي الْأَرْضِ مُفْسِدِينَ ﴿٧٤﴾

Artinya : “Dan ingatlah olehmu di waktu Tuhan menjadikam kamu pengganti-pengganti (yang berkuasa) sesudah kaum 'Aad dan memberikan tempat bagimu di bumi. kamu dirikan istana-istana di tanah-tanahnya yang datar dan kamu pahat gunung-gunungnya untuk dijadikan rumah; Maka ingatlah nikmat-nikmat Allah dan janganlah kamu merajalela di muka bumi membuat kerusakan.” (QS. Al A'raaf : 74)

Di lain pihak perkembangan tarap hidup masyarakat dewasa ini dan juga berbanding lurus dengan infrastuktur tapi pada umumnya masih sedikit masyarakat yang mengembangkan pemikiran kreatif dan inspirasi baru, mengembangkan dan mental untuk mencapai tujuan tersebut tentu perlu adanya perencanaan atau inisiatif yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Sejalan adanya aktivitas hidup masyarakat, maka diperlukan adanya suatu

lembaga yang memimpin, mengatur dan mengelolah administrasi pemerintahan seperti halnya di Kabupaten Gowa.

Bentuk susunan pemerintah daerah ditetapkan Undang-Undang (UUD 45 Bab IV pasal 18), dimana negara kesatuan Republik Indonesia dibagi dalam daerah otonom dan dalam penjelasan umum Nomor 22 Tahun 1999 pasal 4 disebutkan<sup>1</sup> :

*Dalam rangka pelaksanaan Azas Desentralisasi di bentuk dan disusun daerah propensi, daerah kabupaten dan daerah kota yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat, untuk tujuan tersebut maka daerah perlu diberikan wewenang untuk melaksanakan berbagai urusan rumah tangganya sendiri.*

Demikian pula halnya pada pelaksanaan pembangunan Kantor Bupati Kepala Daerah Kabupaten Gowa yang merupakan bagian dari pembangunan regional bertujuan untuk mengembangkan potensi daerah baik sumberdaya manusianya maupun sumberdaya alamnya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Kabupaten Gowa adalah salah satu Kabupaten yang terdapat di propinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini terletak di Kota Sungguminasa. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 1.883,33 kilometer persegi atau sama dengan 3,01 persen dari luas wilayah Propinsi Sulawesi Selatan dan pertumbuhan penduduk Kabupaten Gowa dari tahun ke tahun mengalami peningkatan menurut data dari Kantor Badan Pusat Statistik<sup>2</sup> pada tahun 2009 tercatat sebesar 617.317 jiwa. Posisi Kabupaten Gowa sangat strategis bagi Sulawesi Selatan. Kabupaten Gowa terletak di bagian selatan Pulau Sulawesi. Kota Sungguminasa berjarak sekitar 6 km dari ibukota Sulawesi Selatan yaitu Makassar.

Secara geografi Kabupaten Gowa terletak pada koordinat antara 5° 33' 6" sampai 5° 34' 7" Lintang Selatan dan 12° 38' 6" sampai 12° 33' 19" Bujur Timur, berbatasan wilayah :

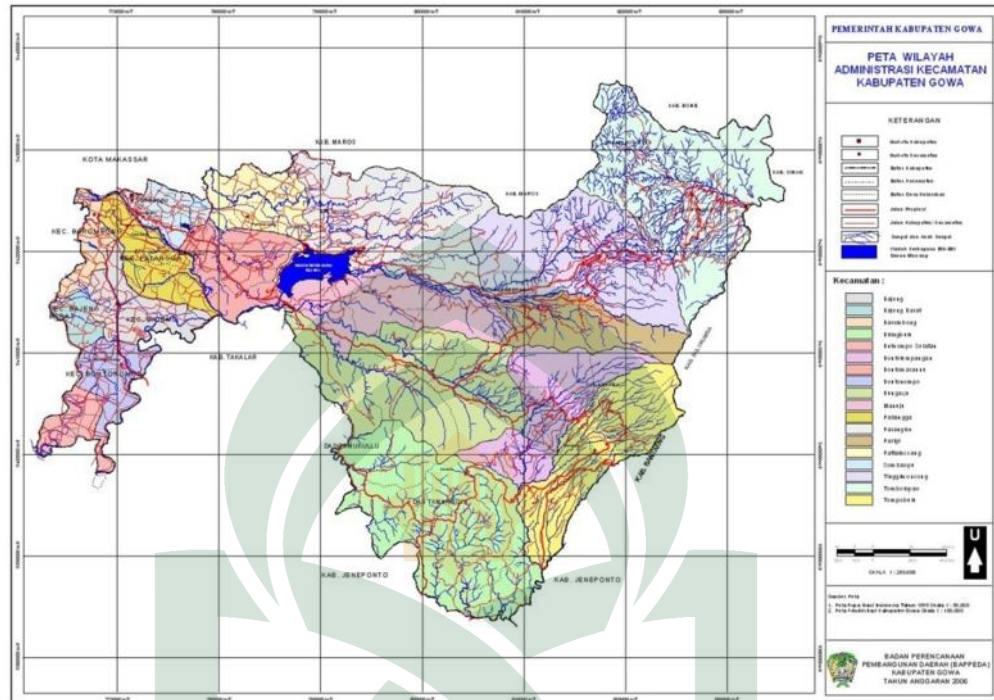
1. Sebelah Utara : Kota Makassar dan Kabupaten Maros.

---

<sup>1</sup> Sumber ;\_Undang-Undang No. 22 tentang Pemerintahan Daerah

<sup>2</sup> Kabupaten Gowa Dalam Angka 2009, Badan Pusat Statistik Kabupaten Gowa Tahun 2010

2. Sebelah Selatan : Kabupaten Takalar dan Kabupaten Jeneponto.
3. Sebelah Timur : Kabupaten Sinjai, Bulukumba dan Bantaeng.
4. Sebelah Barat : Kota Makassar dan Kabupaten Takalar.



Gambar 1.1 : Peta Kabupaten Gowa

Sumber : Bagian Pemerintahan Kantor Bupati, kabupaten Gowa

Gowa telah menjadi daerah pertama di Sulawesi Selatan menjadi pilot proyek pelaksana otonomi daerah (OTODA). Secara administratif Sungguminasa yang berada di Kecamatan Somba Opu. Kabupaten Gowa terdiri dari 18 kecamatan yaitu Bontomatene, Bontomatene Selatan, Bajeng, Bajeng Barat, Pallangga, Barombong, Somba Opu, Bontomarannu, Pattallassang, Parangloe, Manuju, Tinggimoncong, Tombolo Pao, Parigi, Bungaya, Bontolempangan, Biringbulu, Tompobulu. Mempunyai 167 kelurahan/desa.

Seiring dengan itu bertambah pula jumlah pegawai di Kabupaten Gowa, berdasarkan data jumlah pegawai khusus di lingkungan sekretariat pemerintah daerah Kabupaten Gowa diperkirakan akan mengalami peningkatan pada masa yang akan datang, seiring dengan pemberlakuan Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah dimana titik



berat otonomi daerah ditempatkan pada kabupaten/kota. Sehubungan dengan ini membawa dampak akan bertambahnya kegiatan dan kebutuhan yang beragam di segala bidang, sehingga diperlukan suatu wadah yang dapat mengakomodasikan kebutuhan tersebut.

Bertitik tolak dari kondisi dan kecenderungan tersebut sehingga Kabupaten Gowa perlu perhatian khusus di bidang pembangunan, terutama dalam pembangunan kantor pemerintahan. Salah satu bentuk bangunan pemerintahan yang perlu diperhatikan adalah Kantor Bupati, disamping itu kondisi fisik Kantor Bupati sekarang dirasakan kurang fungsional dari segi pelayanan, dimana letak masing-masing unit atau bagian gedung terpisah-pisah, dalam artian tidak satu atap, ini menyebabkan fungsi pelayanannya kurang efisien sehingga diperkirakan untuk merencanakan kantor yang terpisah tersebut dalam satu atap, dari segi sirkulasi dan site, sangat tidak fungsional dimana bagian-bagian dalam kantor bupati tidak terkoordinasi, sehingga timbul masalah apabila masyarakat ingin mengurus sesuatu harus bolak-balik melintas jalur yang lain sehingga dari segi sirkulasi tidak efisien.

Disamping kondisi fisik bangunan yang tidak fungsional, demikian pula dengan bentuk dan penampilan bangunan yang tidak memberikan ciri khas yang berkesan kebersamaan. Kegotong royongan kebutuhan sebagai abdi pelayanan. Maka mengambil kesimpulan bahwa terdapat hal yang perlu dikaji ulang utamanya dalam konsep perancangan pembangunannya, disesuaikan dengan kondisi yang ada, perhatian kami juga menyoroiti masalah-masalah efektifitas penggunaan ruang, kebutuhan ruang, desain interior dan eksteriornya.

Perencanaan Kantor Bupati tersebut perlu dicermati masalah lokasinya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan kegiatan calon pengguna, serta didukung dengan fasilitas penunjang sehingga menjadi daya tarik tersendiri bagi calon pengguna dan daerah tersebut. Perencanaan tersebut tidak melupakan adanya faktor sosial dari lingkungan sekitar serta rencana Tata Ruang Kota dimasa yang akan datang. Perencanaan ini juga bertujuan agar bagaimana melestarikan unsur-unsur lokal yang secara empiris dibentuk oleh



tradisi turun-temurun, sehingga bentuk dan sistem terutama yang berkaitan dengan iklim misalnya penghawaan dan budaya setempat, penanggulangan terhadap air hujan, dan lain-lain sesuai dengan keadaan alam setempat.

Studi arsitektur kita mengenal ada beberapa macam teori mengenai perbaikan sebuah kawasan dan bangunan, sebagai upaya untuk menghidupkan kembali kawasan atau bangunan yang sudah mati ataupun akan mati. Maka menurut penuturan tersebut, *Redesain* merupakan hal yang tepat diterapkan pada bangunan ini, hal tersebut diperlukan melihat bahwa luasan Kantor Bupati ini tidak lagi mencukupi untuk menampung badan pemerintahan yang ada sehingga perlu didesain ulang.

Mengatasi yang telah dijelaskan sebelumnya berkaitan dengan permasalahan tersebut, untuk itu diperlukan suatu perencanaan Kantor Bupati yang mampu memberi ciri khas pada bangunan pemerintah tersebut. Adapun menjadi penekanan perencanaan bangunan pemerintahan ini adalah pendekatan Arsitektur Neo-vernakular, dengan harapan agar konsep Arsitektur Neo-vernakular ini menjadi ciri khas tersendiri yang mampu menjadi daya tarik bagi pengguna bangunan, maka diperlukan konsep dan sesuai dengan pertimbangan untuk kantor Bupati yang nantinya diharapkan mampu menjadi *landmark* di daerah tersebut. Sekaligus akan menjadi harapan penulis judul ini nantinya menjadi solusi bagi permasalahan perancangan.

## **B. Rumusan Masalah**

Melihat fenomena yang terjadi dapat dirumuskan beberapa permasalahan yang ada sebagai pelaku dan objek fisiknya, sebagai berikut :

### **1. Non Arsitektur**

Masalah Non Arsitektur yang dapat dikemukakan yaitu :

- a. Mengapa perlu redesain Kantor Bupati pemerintahan yang ada di Kabupaten Gowa?
- b. Bagaimana kebutuhan dan keinginan sistem pengelola pengguna bangunan?

- c. Bagaimana mengidentifikasi jenis pemerintahan yang mendukung Kantor Bupati dapat memenuhi kebutuhan Kabupaten Gowa dalam mendapatkan sarana integrasi dan perkembangannya dengan akses pemerintah?
2. Arsitektur

Masalah lingkup arsitekturnya yaitu :

    - a. Bagaimana kelayakan lokasi tapak dan tata massa serta sesuai dengan master plan sehingga dapat menunjang fungsi bangunan sebagai kantor pemerintahan yang ada sekarang?
    - b. Bagaimana mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan dan pelakunya untuk menentukan kebutuhan ruang pada bangunan yang diperlukan sesuai dengan standar yang ada?
    - c. Bagaimana menciptakan suatu perkantoran yang tepat dan dapat merupakan sarana integrasi antar pemerintahan sebagai bentuk desain bangunan yang baik?

### **C. Tujuan dan Sasaran Pembahasan**

#### **1. Tujuan Pembahasan**

Tujuan dari pembahasan yaitu Menyusun acuan perancangan bagaimana menyikapi kebutuhan Kabupaten Gowa khususnya di bidang pemerintahan yang nantinya mendukung gagasan untuk konsep perancangan fisik Kantor Bupati Kabupaten Gowa. Tujuan dari pembahasan ini terbagi atas dua hal yaitu :

##### **a. Non Arsitektur**

Mengungkapkan hal-hal yang dapat menunjang gagasan konsep perancangan yang dapat menampung seluruh kegiatan yang ada didalam pemerintahan Bupati dan sejarahnya agar mudah terorganisir.

##### **b. Arsitektur**

Mewujudkan rancangan fisik bangunan sebagai wadah untuk mendapatkan berbagai hal yang berhubungan dengan pemerintahan demi mengembangkan pemerintahan di Kabupaten Gowa. Serta

penerapan pendekatan arsitektur setempat yang dipadukan dengan konsep Arsitektur modern sehingga tercipta sebuah bangunan.

## 2. Sasaran Pembahasan

### a. Non Arsitektur

Mengemukakan alasan konseptual mengenai landasan perancangan bangunan fisik perkantoran pemerintahan dan menggunakan pendekatan Neo-Vernakuler. Sesuai dengan pendekatan dan pemicu desainnya yang tidak hanya berfungsi sebagai tempat untuk mendapat fasilitas dan layanan, tetapi juga sebagai penarik didaerah sekitarnya yang untuk diharapkan peningkatan pelayanan bagi pemerintahan yang ada di Kabupaten Gowa.

### b. Arsitektur

Mempelajari hal-hal spesifik pada konsep dasar ruang kegiatan sehingga didapatkan perencanaan pemerintahan kantor bupati yang menghasilkan wadah fisik bangunan secara ekonomis dan efisien dalam penyediaan ruang bagi kegiatan pelayanan masyarakat secara aman dan nyaman dengan aspek yang harus diperhatikan dalam mendesain bangunan yaitu :

#### 1) Aspek Makro

Aspek makro dari kantor Bupati ini adalah :

- a) Evaluasi lokasi / tapak.
- b) Pengolahan tapak.
- c) Sistem sirkulasi pada tapak.
- d) Tata ruang luar.

#### 2) Aspek Mikro

Untuk aspek mikro antara lain :

- a) Kebutuhan dan besaran ruang.
- b) Sistem sirkulasi ruang.
- c) Pengelompokan dan hubungan ruang.
- d) Bentuk dan penampilan bangunan.

## **D. Lingkup dan Batasan Pembahasan**

### **1. Lingkup Pembahasan**

Lingkup pembahasan difokuskan pada gagasan yang tepat untuk mengungkapkan suatu wadah Kantor Bupati yang berlokasi di Kabupaten Gowa. Dengan pendekatan arsitektur yang berorientasi pada kegiatan yang bersifat pemberian pengetahuan dan sarana untuk pengembangan pemerintahan di Kabupaten Gowa ditinjau dari disiplin ilmu arsitektur dan bidang ilmu penunjang lainnya.

### **2. Batasan Pembahasan**

Pembahasan terbatas pada bangunan Kantor Bupati dengan memberikan penjelasan untuk mengarahkan dalam perancangan sesuai dengan penekanan masalah di bidang arsitektur mengenai konsep bangunan berupa bentuk, penampilan, penataan ruang dalam dan ruang luar. Lokasi tapak wadah disesuaikan rencana dengan ruang lingkup perilaku dan kebutuhan pelayanan akan sebuah pemerintahan mencakup daerah Kabupaten Gowa.

## **E. Metode Dan Sistematika Pembahasan**

### **1. Metode Pembahasan**

Dalam pembahasan ini, agar tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku, dilakukan dengan cara :

- a. Studi Literatur, dilakukan untuk lebih mengenal dan mendalami mengenai objek yang akan di rencanakan serta untuk mendapatkan bahan perbandingan.
- b. Analisa, berdasarkan perolehan data-data yang ada dianalisa dari berbagai sumber dikaitkan dengan pokok uraian disimpulkan untuk mengatur strategi perancangan selanjutnya dengan hal-hal yang berpengaruh diusahakan melihat persyaratan standar dari berbagai sudut pandang untuk menyusun konsep dasar program perencanaan yang selanjutnya sebagai acuan yang akan diterapkan dalam perencanaan fisik bangunan.

## 2. Sistematika Pembahasan

- Pertama : Pendahuluan, mengemukakan gambaran umum tentang latar belakang obyek studi dipilih, rumusan masalah, tujuan dan sasaran pembahasan, lingkup dan batasan pembahasan, serta metode dan sistematika pembahasan.
- Kedua : Tinjauan umum Kantor Bupati, secara fungsi dan kegiatan di berbagai faktor pengaruh dalam pengadaannya, serta hal-hal yang berkaitan secara umum dengan bangunan pemerintahan.
- Ketiga : Tinjauan khusus merupakan analisis pengadaan Kantor Bupati, fungsi dan kegiatan di berbagai hal sebagai obyek perencanaan serta faktor penentu pengadaannya yang berkaitan dengan Kantor Bupati Kabupaten Gowa secara khusus.
- Keempat : Konsep dasar perancangan, yang merupakan tentang pendekatan konsep program perancangan fisik bangunan yang akan dijadikan pegangan dalam desain.
- Kelima : Acuan perancangan, yang mengemukakan tentang pendekatan konsep program perancangan fisik bangunan perkantoran.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM

#### A. Tinjauan Kantor Bupati.

##### 1. Pengertian Kantor Bupati Kabupaten Gowa.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian Redesain Kantor Bupati dapat dijelaskan secara terurai sebagai berikut:

- Redesain adalah perancangan/perencanaan ulang suatu tapak atau tata massa bangunan menjadi lebih baik dan efektif.<sup>1</sup>
- Kantor adalah Balai gedung ruang atau tempat mengerjakan suatu pekerjaan, kantor juga dapat diartikan sebagai unit organisasi yang terdiri dari tempat, sifat dan operasi ketata usaha guna membantu pemimpin<sup>2</sup>.
- Bupati adalah Dari bahasa Sansekerta yang berarti *bhûpati*, atau “raja” Jabatan atau pangkat, dalam konteks Otonomi Daerah di Indonesia adalah Kepala Daerah kabupaten wilayah di bawah pengawasan gubernur<sup>3</sup>.
- Kabupaten adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia setelah Propensi yang dipimpin oleh seorang bupati<sup>4</sup>.
- Gowa adalah Nama Kabupaten dari Ibukota Daerah Sunggu Minasa Sulawesi Selatan.

Berdasarkan uraian pengertian diatas, maka Kantor Bupati adalah salah satu tempat atau gedung dalam suatu badan usaha kegiatan pemerintahan daerah dimana dilaksanakannya suatu pekerjaan. Arsitektur Neo-vernakular adalah sebagai perpaduan atau penggabungan seni dan ilmu merancang serta membuat konstruksi bangunan dengan memperhatikan aspek

---

<sup>1</sup> Pengantar Perancangan kota. Erlangga, hal 119

<sup>2</sup> Departemen Pendidikan Nasional. (2002) *Kamus besar Bahasa Indonesia*, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua, Balai Pustaka, Jakarta.

<sup>3</sup> Wikipedia, The Free Encyclopedia : *Definisi Bupati*, Diakses Maret 2010 pada [http :  
www.Wikipedia.org](http://www.Wikipedia.org)

<sup>4</sup> Penerbit, *Kamus besar Bahasa Indonesia*, Balai pustaka, Edisi, hal 139

rancangan tradisional. Jadi dengan kata lain pengertian dari Redesain Kantor Bupati Kabupaten Gowa pendekatan Arsitektur Neo Vernakular adalah perancangan ulang suatu tapak atau tata massa bangunan menjadi lebih efektif sebagai tempat bekerja atau gedung perkantoran yang disiapkan sebagai salah satu dalam menyelenggarakan pemerintahan di Kabupaten yang diperuntukkan sebagai tempat pusat pemerintahan di daerah yang dilengkapi dengan tempat pelayanan pada bidang-bidang pemerintahan yang akan menjamin kualitas operasional pemerintahan yang berkedudukan di Gowa, dengan menampilkan kesan arsitektur tradisional setempat yang diaplikasikan kedalam bentuk modern pada penampilan bangunannya.

## 2. Batasan Kantor Bupati Kabupaten Gowa.

Pemerintah Daerah.

Proses kegiatan daerah dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas pemerintah untuk meningkatkan roda perekonomian dan kesejahteraan masyarakat.<sup>5</sup>

Pemerintah Daerah Otonomi.

Tujuan pemberian daerah otonomi kepada daerah adalah untuk memungkinkan daerah yang bersangkutan mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri untuk meningkatkan daya guna penyelenggaraan pemerintah dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan pembangunan. Dengan demikian maka dalam menyelenggarakan pemerintah daerah, ada pembagian tugas yang jelas dan dalam kedudukan yang sama tinggi antara Kepala Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, yaitu :

*"Di Daerah dibentuk DPRD sebagai, Badan Legislatif Daerah dan Pemerintah Daerah sebagai Badan Eksekutif Daerah".<sup>6</sup>*

Prinsip dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah asas desentralisasi secara utuh dan bulat dilaksanakan di daerah Kabupaten merupakan penguasa tunggal di daerahnya, maka dengan adanya hirarkis yang

---

<sup>5</sup> Badan Latihan Prajabatan Propensi Dati I Sulawesi Selatan.

<sup>6</sup> Sumber : Undang-undang RI No.22 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah.

demikian segala bentuk penyelenggaraan urusan pemerintah daerah otonom di daerah senantiasa dikoordinir oleh Bupati.

### 3. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

#### a. Azas-azas penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yakni :

##### 1) Azas Desentralisasi

Yaitu penyerahan urusan pemerintahan dari pemerintah atau daerah tingkat atasnya kepada daerah menjadi urusan rumah tangganya.

##### 2) Azas Dekonsentrasi

Yaitu pelimpahan wewenang dan pemerintah atau kepala wilayah atau kepala instansi vertikal tingkat atasnya kepada pejabat-pejabat di daerah.

##### 3) Azas Tugas Pembantuan

Yaitu tugas untuk turut serta dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah oleh pemerintah atau pemerintah daerah tingkat atasnya dengan kewajiban mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskannya.

#### b. Otonomi Daerah

Dimaksud dengan otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila setelah dibina dan dibimbing serta diberikan kesempatan seluas-luasnya ternyata suatu daerah tidak mampu mengatur rumah tangganya sendiri dan hanya menggatungkan hidupnya dari subsidi pemerintah maka adalah sewajarnya apabila daerah yang sedemikian itu dihapuskan.

### 4. Tinjauan Organisasi Perangkat Kerja Pemerintah Daerah

Lingkungan kerja Depdagri di daerah pemerintahan dikenal adanya *Instansi Vertikal* dan *Instansi Otonomi Daerah*. Kedua perangkat kerja tersebut menyelenggarakan tugas berturut-turut dalam urusan pemerintahan umum dan urusan rumah tangga.



### **BAB III**

#### **TINJAUAN KHUSUS**

##### **A. Analisa Pendekatan Program Non-Arsitektur**

###### **1. Kedudukan Ibukota Kabupaten Gowa**

###### **a. Keadaan letak geografi.**

Pada saat pertama berdirinya, pusat ibukota Pemerintahan terletak di Kota Sungguminasa, Kabupaten Gowa. Secara geografi Kabupaten Gowa berada pada 12°38.16' Bujur Timur dari Jakarta dan 5°33.6' Bujur Timur dari Kutub Utara, sedangkan letak wilayah administrasinya antara 12°33.19' hingga dengan 13°15.17' Bujur Timur dan 5°5' hingga 5°34.7' Lintang Selatan.

Kabupaten yang berada di daerah selatan Sulawesi Selatan yang merupakan daerah otonom ini, di sebelah timur berbatasan dengan kabupaten Sinjai, Bulukumba dan Bantaeng. Di sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Takalar dan Jeneponto sedangkan Di bagian Baratnya dengan Kota Makassar dan Takalar.

###### **b. Luas Wilayah**

Wilayah administrasi Kabupaten Gowa tahun 2009 terdiri dari 18 kecamatan dan 167 desa/kelurahan dengan luas sekitar 1.883,33 km<sup>2</sup> atau sama dengan 3,01 persen dari luas wilayah Propinsi Sulawesi Selatan.

Wilayah Kabupaten Gowa sebagian besar merupakan daratan tinggi yaitu sekitar 72,26 persen. Ada 9 wilayah kecamatan yang merupakan dataran tinggi yaitu Parangloe, Manuju, Tinggimoncong, Tombolo Pao, Bungaya, Parigi, Bontolempangan, Tompobulu dan Biringbulu.

###### **c. Batas-batas**

- 1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kota Makassar.
- 2) Sebelah Timur berbatasa dengan Kabupaten Sinjai, Kabupaten Bulukumba dan Kabupaten Bantaeng.

## **BAB IV**

### **KONSEP DASAR PERANCANGAN**

#### **A. Titik Tolak Pendekatan.**

1. Pendekatan dimaksudkan sebagai langkah transformasi menuju dan mengungkapkan dasar perencanaan.
2. Pendekatan fisik makro adalah sebagai titik tolak pendekatan penentuan lokasi/tapak mencakup lingkungan dan zoning perkantoran pemerintahan.
3. Pendekatan fisik makro dimaksudkan sebagai titik tolak pendekatan fungsi kelembagaan pemerintahan dalam merealisasikan perwujudan fisik Kantor Kepala Daerah Kabupaten Gowa.

#### **B. Konsep Pendekatan Perencanaan Makro.**

Pendekatan perancangan makro berupa analisis pendekatan potensi lokasi, potensi tapak, pengelolaan tapak dan pendekatan pola tata massa.

##### **1. Pendekatan Potensi Lokasi.**

Penentuan lokasi Kantor Bupati Daerah Kabupaten Gowa berdasarkan pada pertimbangan yang mendukung ungkapan perwujudan wadah fisik sesuai dengan fungsinya sebagai kantor pelayanan administrasi pemerintah daerah Kabupaten Gowa. Sebagai dasar pertimbangan :

##### **a. Segi pengembangan kota.**

- 1). Disesuaikan dengan rencana bentuk induk kota yaitu pada kawasan perkantoran pemerintahan daerah Kabupaten Gowa.
- 2). Lokasi sebaiknya mudah dijangkau dari seluruh penjuru kota Sungguminasa maupun wilayah Kabupaten.

##### **b. Segi teknis pembangunan.**

- 1). Pencapaian mudah.
- 2). Sesuai dengan master plan kota.
- 3). Lahan yang memungkinkan sesuai dengan keperluan perencanaan.
- 4). Tersedianya sarana dan prasarana penunjang.
- 5). Prospek potensi lokasi.

## BAB V

### ACUAN PERANCANGAN

#### A. Acuan Perancangan Makro

Pendekatan makro berupa analisis pendekatan potensi lokasi, potensi tapak dan pengolahan tapak.

##### 1. Potensi Lokasi

Lokasi yang tersedia sesuai dengan RTRW Sungguminasa adalah yang memiliki sarana pendukung terbaik.

- a. Berada pada daerah kegiatan pemerintahan Kabupaten Gowa.
- b. Lokasi harus sesuai dengan Master Plan Kota Sungguminasa.
- c. Lingkungan yang menunjang, yakni aman, teratur, tingkat kebisingan rendah dan nyaman dalam mendukung aktivitas dan fungsi bangunan.
- d. Sesuai rencana tata ruang wilayah Kota Sungguminasa.
- e. Sesuai dengan struktur ruang Kabupaten Gowa.



Gambar 5.1. Peta udara lokasi Kantor Bupati Kota Sungguminasa  
( Sumber : *Google Earth 2010* )

## 2. Potensi Tapak

Potensi tapak yang tersedia yaitu :

- Luasan yang memungkinkan dan antisipasi penembangannya.
- Sesuai tata guna lahan.
- Akseibilitas yang tinggi dan tersedia alat transportasi kota untuk kemudahan pencapaian.
- Tersedia jaringan utilitas.
- Lingkungan yang menunjang, yakni aman, teratur, tingkat kebisingan rendah dan nyaman.
- Sesuai dengan rencana tata ruang wilayah Kota Sungguminasa.

Kriteria tersebut di atas, maka tapak yang tepat untuk perancangan kantor Bupati Gowa berdasarkan lokasi yang sudah ada yaitu :



Gambar 5.2. Peta Kondisi tapak

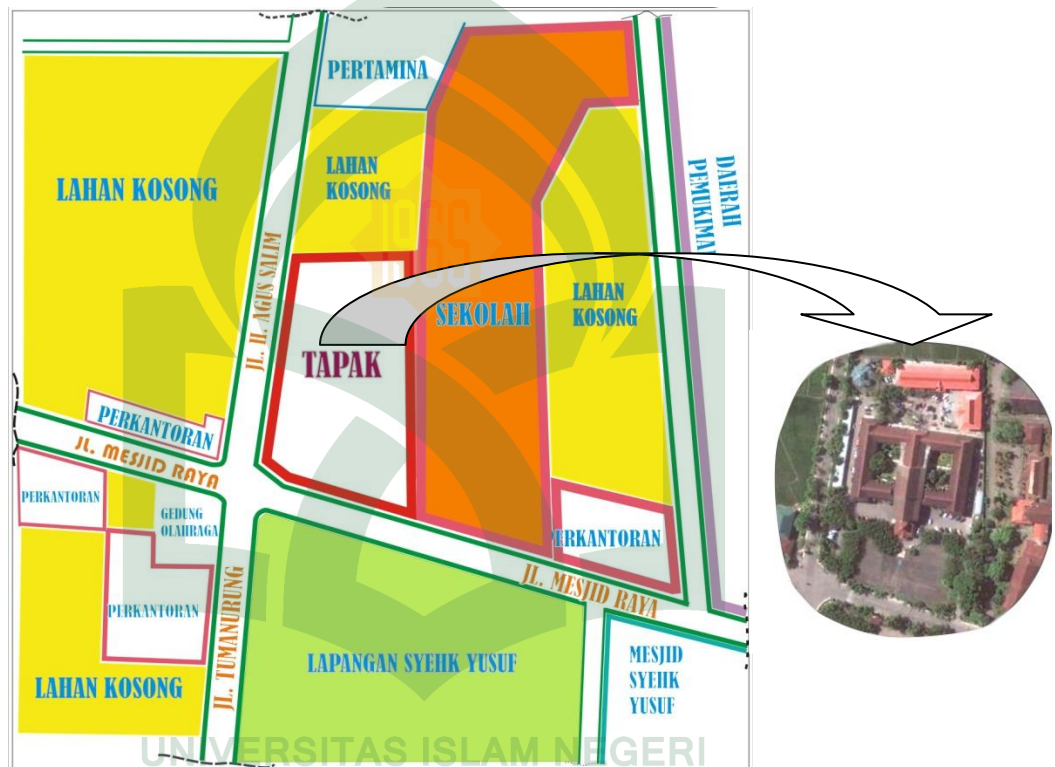
Lokasi tapak yang tersedia terletak di satuan kawasan pengembangan Kota Sungguminasa, kawasan perkantoran terpadu. Batas tapak meliputi :

- Sebelah utara : Jl. H. Agus Salim dan perkantoran

- b. Sebelah barat : Jl. Masjid Raya dan lapangan Syekh Yusuf
- c. Sebelah selatan : Sekolah dan perkantoran
- d. Sebelah timur : Lahan kosong

### 3. Pengolahan Tapak.

Pengolahan tapak dimaksud untuk memaksimalkan fungsi tapak dengan menganalisis segenap potensi dan permasalahan dalam tapak, untuk mendapatkan satu sistem perancangan dalam tapak.



Gambar 5.3. Tapak Tersedia

Pengolahan tapak didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan berikut :

#### a. Lingkungan.

Tapak sedapat mungkin diolah dengan mempertimbangkan keadaan lingkungan sekitar tapak.

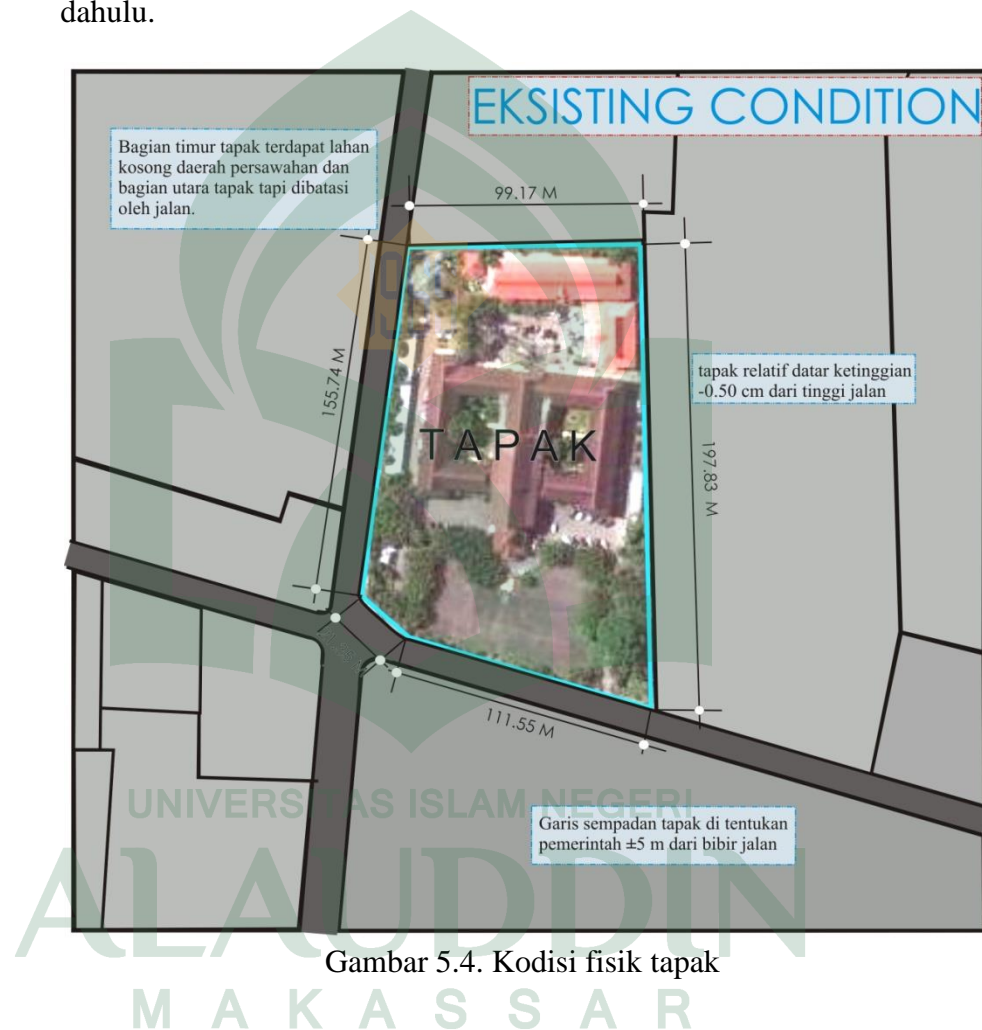
#### b. Ukuran, luas, garis sempadan.

tapak berada pada jalan kantor pemerintahan, oleh karena itu dalam penentuan garis sempadan perlu mempertimbangkan peraturan yang ada.



c. Topografi

Secara tapak merupakan lahan koong. Tapak terletak di jalan pemerintahan, Topografi tapak yang agak berkontur disebabkan karena kondisi tapak yang merupakan daerah tinggi dimana hampir keseluruhan tapak dipenuhi rumput dan pohon yang sudah tidak terurus dengan ketinggian sekitar sehingga perlu dilakukan perataan terlebih dahulu.



Gambar 5.4. Kodisi fisik tapak

d. Pola sirkulasi pejalan kaki dan kendaraan

Pola sirkulasi dalam tapak dipertimbangkan terhadap kemudahan pencapaian dan kelancaran sirkulasi itu sendiri, dimana terbagi atas:

1) Jalur pejalan kaki

Dengan pencapaian khusus melalui jalur pejalan kaki (pedestrian).

## 2) Jalur sirkulasi kendaraan

Diusahakan jalur sirkulasinya searah supaya tidak terjadi *cross circulation* (sirkulasi siang).

## 3) Area parkir kendaraan

Sistem ini merupakan bagian terpenting dalam menunjang sirkulasi kendaraan. Luas area parkir yang dibutuhkan dapat diperhitungkan berdasarkan jumlah pelaku kegiatan, sehingga parkir untuk pemakai bangunan kantor Bupati ditata berdasarkan hal tersebut.

## 4) *Open space* sebagai pengaruh, pembatas serta daerah hijau.

## 5) Perletakan *side entrance* dimana pembukaan side entrance ini diletakkan sejauh mungkin.

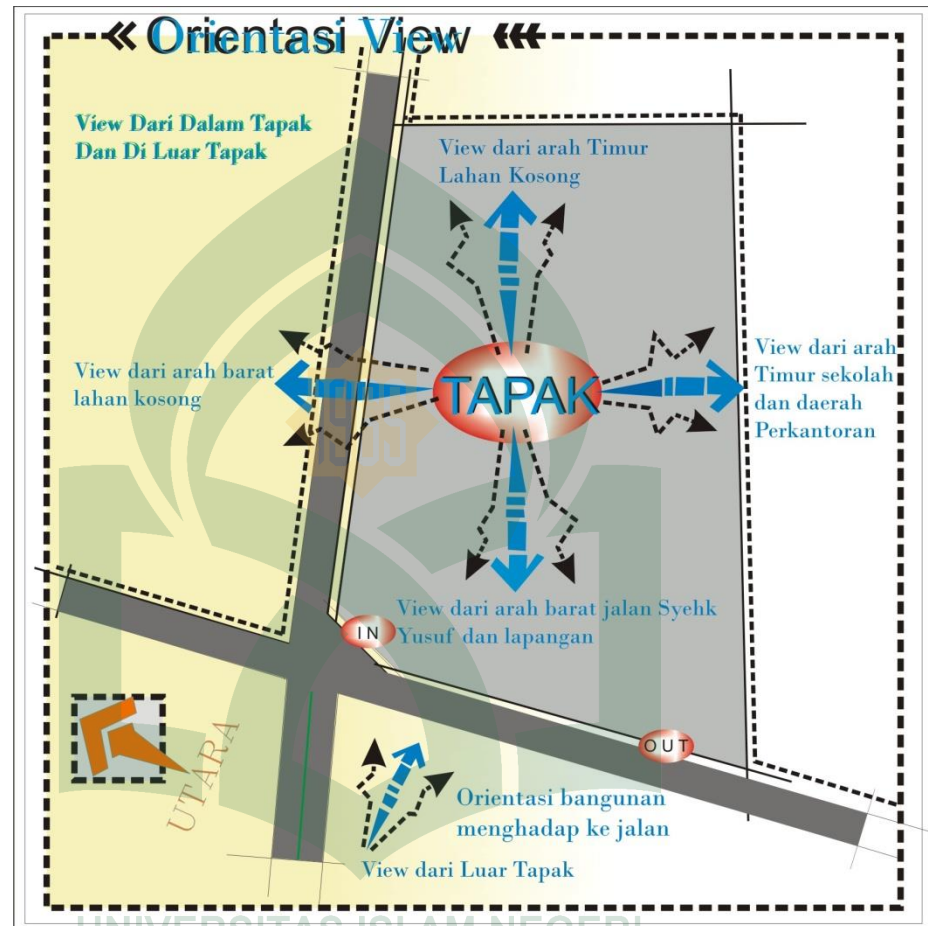
## 6) Perletakan main entrance dimana pembukaan main entrance ini sejauh mungkin dari persimpangan jalan (minimal 25 meter).



Gambar 5.5 Sirkulasi dan pencapaian tapak

e. View dari dalam dan luar ke tapak

Dari kondisi ini, sedapat mungkin site diolah dengan membuka arah view dari dalam dan luar tapak. Orientasi arah bangunan idealnya memperhatikan view terbaik dari luar tapak.



Gambar 5.6 Orientasi View

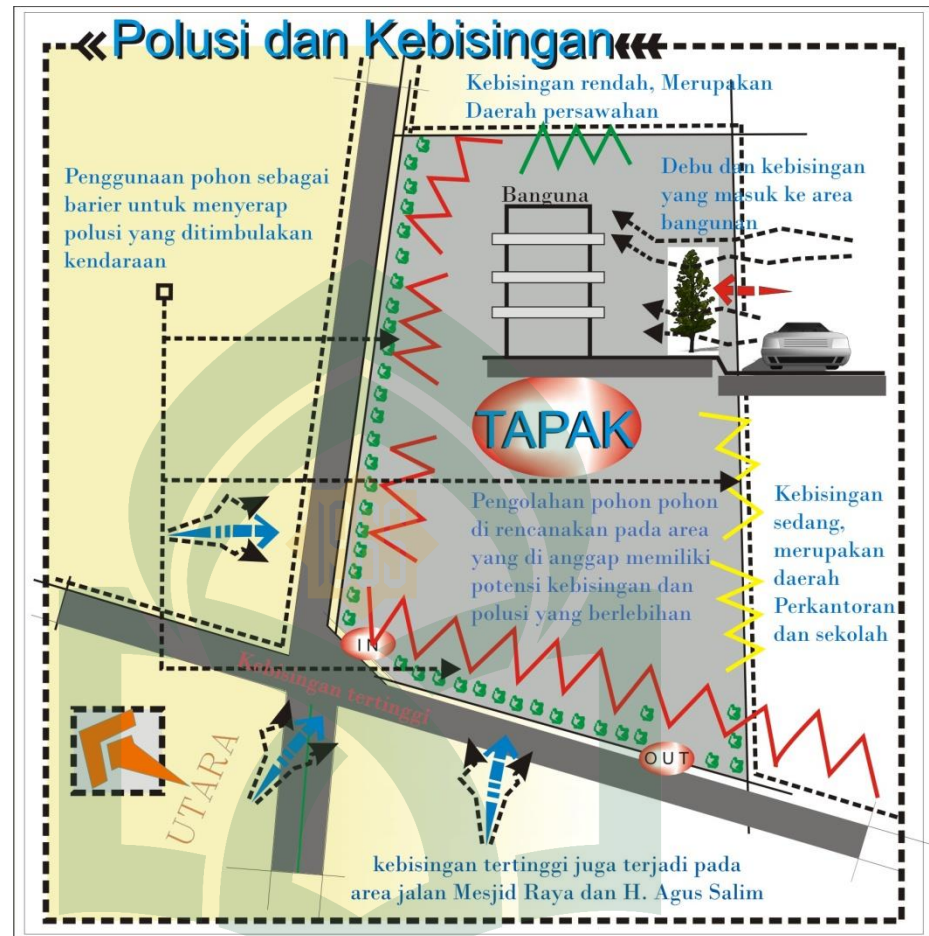
f. Kebisingan

Kebisingan diatasi dengan memperhatikan :

- 1) Arah datangnya kebisingan.
- 2) Tinggi rendahnya tingkat kebisingan.
- 3) Jenis kegiatan yang membutuhkan tingkat kebisingan tertentu dipisahkan menurut tingkat kebisingan, polusi dan kegiatan. Untuk ruang-ruang yang membutuhkan ketenangan dijauhkan dari sumber



bising dan menggunakan bahan/material yang dapat meredam kebisingan.



Gambar 5.7 Polusi dan kebisingan

g. Iklim, Angin dan Matahari

Ruang-ruang pada kator Bupati terutama ruang-ruang kerja membutuhkan pencahayaan alami baik pagi maupun siang hari.

Memberikan bukaan-bukaan yang cukup pada ruang-ruang yang membutuhkan sirkulasi udara secara alami. Mengatur tata letak atau orientasi bangunan sesuai dengan kecepatan angin yang ada pada tapak.



Gambar 5.8 Orientasi Iklim, Angin dan Matahari

h. Orientasi

Orientasi bangunan pada tapak mempertimbangkan :

- 1) Kegiatan yang berlangsung pada tapak.
- 2) View terbaik, utamanya kearah jalan utama.
- 3) Persyaratan tata letak bangunan.
- 4) Pengaruh sinar matahari dan angin.
- 5) Kondisi tapak.
- 6) Arah kiblat.

i. Zoning

Zoning dalam tapak dipertimbangkan terhadap :

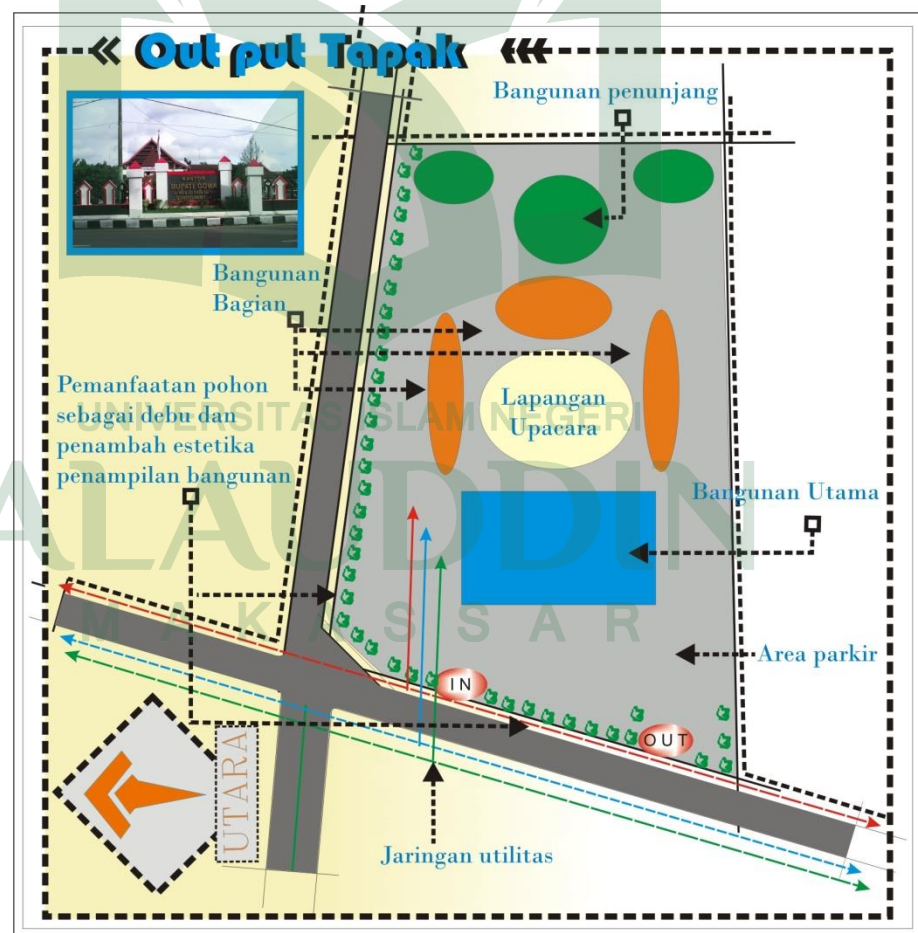
- 1) Pencapaian dan sirkulasi.
- 2) Pola ruang luar.

- 3) Orientasi dan sudut pandang.
- 4) Urutan kegiatan
- 5) Keadaan tapak.

Pada dasarnya penentuan zoning di kelompokkan menurut :

- 1) Kegiatan dalam bangunan.
- 2) Kegiatan luar bangunan.
- 3) Ruang penerima

Untuk pola zoning dalam tapak diatur berdasarkan zona kegiatan yang berbeda dan berlangsung pada tapak perencanaan, seperti kegiatan privat, kegiatan public dan semi public. Zonase juga harus disesuaikan dengan kondisi tapak dan dipisahkan menurut tingkat kebisingan, polusi dan kegiatan.



Gambar 5.9 Out put tapak

#### 4. Tata Ruang Luar.

- a. Ungkapan ruang luar mencerminkan keterbukaan yang mengandung elemen-elemen ruang luar dimana menunjukkan kesederhanaan dan tidak memberikan perasaan tertekan bagi pengguna bangunan.
- b. Memberikan nilai-nilai kebebasan pribadi yaitu keterbukaan dengan logika orientasi yang mengarah ke dalam sebagai suatu kualitas yang esensial memberikan kesan penerimaan dan terbuka.

Pengaturan elemen-elemen landscape dimaksudkan :

- a. Mendukung ekspresi penampilan bangunan.
- b. Kelestarian lingkungan.
- c. Refleksi terhadap pengaruh lingkungannya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka penataan ruang luar dapat ditunjang oleh elemen-elemen ruang seperti :

- a. Pertanaman, pertimbangan terhadap
  - 1) Fungsi
    - a) Sebagai pusat pandang
    - b) Sebagai pelindung dari cuaca, suara, kecepatan angin, suhu dan faktor alam lainnya.
    - c) Sebagai sarana interaksi
  - 2) Unsur penunjang
    - a) Tanaman peneduh
    - b) Tanaman penutup
    - c) Tanaman pangarah
- b. Jalur penghubung, pertimbangan terhadap :
  - 1) Jenisnya
  - 2) Fungsinya
  - 3) Unsur penunjang  
Tanaman dan paving blok

c. Tempat parkir

Untuk menarik perhatian pengunjung dan mengarahkannya menuju bangunan utama, maka faktor yang mendukung hal tersebut adalah penataan lingkungan luar, untuk itu pendekatan pada perencanaan lingkungan luar harus dapat memberikan kesan yang menarik. Untuk menyaring bunyi/suara yang berlebihan ditanam beberapa pohon yang dapat pula difungsikan sebagai peneduh. Selain itu, diperlukan pembatas tapak terhadap daerah sekelilingnya berupa pagar dan pemberian ornamen-ornamen lampu baik pada taman maupun pada area parkir agar dapat memberikan penerangan pada malam hari sekaligus menambah nilai estetik.

5. Tata Lingkungan

Untuk mendapatkan pola tata lingkungan yang baik, maka harus memperhatikan beberapa aspek yang mempengaruhinya antara lain :

a. Tingkat kebisingan

Area kebisingan yang masih dapat ditolerir dari jalan sekelilingnya, baik dari jalan utama maupun jalan lingkungan.

b. Pencapaian tapak mudah dijangkau.

c. Keberadaan bangunan dapat meningkatkan kualitas lingkungan, dimana merupakan elemen tambahan yang harmonis dalam membentuk kesatuan yang utuh.

**B. Pendekatan Perancangan Mikro**

Pendekatan perancangan mikro secara umum membahas identifikasi kegiatan dan tata ruang, pola gerak aktifitas, serta pendekatan dan besaran ruang.

## 1. Kebutuhan Ruang

Berdasarkan pertimbangan terhadap aktifitas yang berlangsung, maka kebutuhan ruang pada kantor Bupati Gowa didasarkan pada pertimbangan :

- a. Struktur organisasi.
- b. Jumlah pegawai yang bekerja pada kantor Bupati.
- c. Macam kegiatan yang ada.
- d. Kegiatan pelengkap / ikutan.
- e. Kesamaan sifat dan pelaku kegiatan.
- f. Kebutuhan pelaku kegiatan.
- g. Kelompok kegiatan yang terjadi.

Dengan memperhatikan faktor tersebut di atas maka kebutuhan ruang dapat dikelompokkan menurut jenis kegiatan, sebagai berikut :

- a. Kelompok Ruang utama.
  - 1) Ruang Bupati
  - 2) Ruang Wakil Bupati
  - 3) Ruang Sekretaris
  - 4) Ruang Asisten I
  - 5) Ruang Asisten II
  - 6) Ruang Asisten III
  - 7) Ruang Staf Ahli
  - 8) Ruang Kelompok Fungsional.
  - 9) Ruang bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
  - 10) Ruang bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
  - 11) Ruang bagian Administrasi Kemasyarakatan.
  - 12) Ruang bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - 13) Ruang bagian Administrasi Pembangunan.
  - 14) Ruang bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
  - 15) Ruang bagian Administrasi Perekonomian.



16) Ruang bagian Hukum dan Perundang-undangan.

17) Ruang bagian Organisasi dan Tatalaksana.

18) Ruang bagian Umum.

b. Ruang publik.

1) Pintu masuk

Harus dapat dilewati oleh beberapa orang yang keluar masuk bersamaan.

2) Lobby

Harus mampu menampung pegawai atau tamu pada waktu-waktu tertentu.

3) Sirkulasi

Meliputi selasar dan tangga sebagai penghubung menuju masing-masing fasilitas.

4) Ruang informasi

Tempat bertanya/meminta informasi bagi tamu yang datang berkunjung.

c. Ruang penunjang.

1) Ruang serba guna.

Ruang yang menampung berbagai kegiatan seperti acara perayaan, pertemuan.

2) Ruang ibadah / Mushola.

Ruang yang menampung kegiatan keagamaan umat islam.

3) Ruang sidang / rapat.

4) Ruang arsip.

5) Ruang perpustakaan.

6) Ruang pos jaga.

7) Ruang percetakan.

8) Ruang data.

9) Ruang sumber tenaga diesel.

10) Reservoir air.

d. Ruang service.

1) Ruang cleaning service

2) Ruang kantin

3) Ruang KM/WC, toilet, Urinoir.

Terletak strategis dan tidak mengganggu, dapat digunakan oleh tamu.

4) Ruang penyimpanan / Gudang

5) Ruang koperasi

6) Pantry

e. Ruang luar.

Ruang luar terbentuk karena susunan dari pola bangunan :

1) Parkir.

Daerah parkir terbagi atas dua area yakni parkir khusus pegawai dan parkir untuk tamu.

2) Lapangan upacara, Open space tanaman.

Lapangan upacara dimanfaatkan untuk kegiatan-kegiatan besar (upacara perayaan 17 agustus).

2. Besaran Ruang

a. Ruang Bupati = 99,29 m<sup>2</sup>

b. Ruang Wakil Bupati = 29,47 m<sup>2</sup>

c. Ruang Sekretaris Daerah = 29,47 m<sup>2</sup>

d. Ruang staf ahli = 63,57 m<sup>2</sup>

e. Ruang Asisten I = 41,52 m<sup>2</sup>

f. Ruang Asisten II = 41,52 m<sup>2</sup>

g. Ruang Asisten III = 41,52 m<sup>2</sup>

h. Ruang kelompok jabatan fungsional = 69,94 m<sup>2</sup>



i. Ruang Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	= 156,39 m <sup>2</sup>
j. Ruang Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	= 92,04 m <sup>2</sup>
k. Ruang Bagian Administrasi Kemasyarakatan	= 56,29 m <sup>2</sup>
l. Ruang Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	= 192,14 m <sup>2</sup>
m. Ruang Bagian Administrasi Pembangunan	= 120,64 m <sup>2</sup>
n. Ruang Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	= 63,44 m <sup>2</sup>
o. Ruang Bagian Administrasi Perekonomian	= 163,54 m <sup>2</sup>
p. Ruang Bagian Hukum dan Perundang-undangan	= 127,79 m <sup>2</sup>
q. Ruang Bagian Organisasi dan Tatalaksana	= 113,49 m <sup>2</sup>
r. Ruang Umum	= 327,99 m <sup>2</sup>
s. Kelompok ruang penunjang	= 1.267,85 m <sup>2</sup>
t. Kelompok ruang service	= 124,45 m <sup>2</sup>
Luas ruang	= 3.259,65 m <sup>2</sup>
Sirkulasi 30% x 3.259,65 m <sup>2</sup>	= 977,89 m <sup>2</sup>
Total luas lantai	= 4.237,54 m <sup>2</sup>
Bc : Os	= 40% : 60%
Bc ( <i>Building coverage</i> )	= 4.237,54 m <sup>2</sup>
Os ( <i>Open space</i> )	= 60/40 x 4.237,54
	= 6.356,31 m <sup>2</sup>
u. Kelompok ruang luar	= 7.813,2 m <sup>2</sup>

**Jadi luas tapak yang dibutuhkan :**

$$= Bc + Os + Ruang Luar$$

$$= 4.237,54 + 6.356,31 + 7.813,2 \text{ m}^2$$

$$= 18.407,05 \text{ m}^2$$

$$= \pm 1.8 \text{ Ha}$$

### 3. Tata Massa Bangunan

#### a. Sebagai wadah kegiatan perkantoran

Yakni, dengan adanya beberapa unsur kegiatan perkantoran yang diolah terpadu dengan melihat kesersian maupun komposisi massa terhadap tapak/lingkungan.

Dapat mencerminkan karakter hubungan sebagai wadah kegiatan perkantoran.

#### b. Integrasi lingkungan

Sebagai fasilitas perkantoran pemerintah diharapkan dapat mencerninkan sifat terbuka dan berwibawa. Sehingga pengungkapan bangunannya setidaknya dapat mendukung sikap keterbukaan dan berwibawa.

#### c. Budaya

Tidak terlepas dari nilai-nilai kebudayaan, dimana pengungkapannya hendaknya bertitik tolak pada budaya setempat, agar tidak menimbulkan kesan seolah-olah pengadaan kantor Bupati Gowa prioritasnya hanya golongan tertentu. Setidaknya mencerminkan bahwa bangunan itu adalah kantor Bupati Gowa.

### 4. Syarat Ruang

Dimaksudkan untuk mewujudkan nilai ruang yang nyaman sehat serta berlangsungnya kegiatan secara wajar. Pembahasan persyaratan ruang ini dibatasi pada hal-hal yang penting bagi kenyamanan ruang kerja.

#### a. Sistem Pencahayaan

##### 1) Pencahayaan alami

Dasar pertimbangan

a) Pemanfaatan potensi alam semaksimal mungkin.

b) Luas bukaan pencahayaan disesuaikan dengan persyaratan / ketentuan yang berlaku.

- c) Kesehatan dan kenyamanan pemakai.
- d) Macam kegiatan suatu ruang.

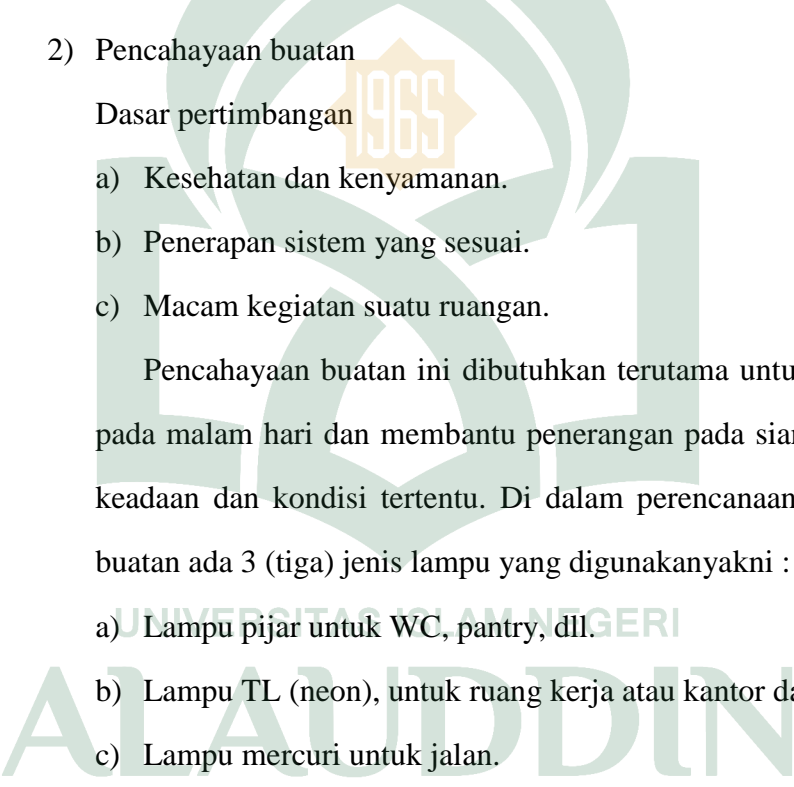
Sinar matahari langsung ini kurang menguntungkan karena dapat menimbulkan kesilauan dan kerusakan pada benda-benda yang peka terhadap sinar matahari.

Untuk menghindari hal tersebut peran pelindung dan orientasi bangunan adalah penting, sehingga dapat mengurangi penyinaran langsung sesuai kebutuhan. Berbagai pemecahan yang dapat merupakan bahan masukan bagi penataan keseluruhan bangunan.

## 2) Pencahayaan buatan

Dasar pertimbangan

- a) Kesehatan dan kenyamanan.
- b) Penerapan sistem yang sesuai.
- c) Macam kegiatan suatu ruangan.

Pencahayaan buatan ini dibutuhkan terutama untuk penerangan pada malam hari dan membantu penerangan pada siang hari dalam keadaan dan kondisi tertentu. Di dalam perencanaan/pencahayaan buatan ada 3 (tiga) jenis lampu yang digunakannya :  


- a) Lampu pijar untuk WC, pantry, dll.
- b) Lampu TL (neon), untuk ruang kerja atau kantor dan teras.
- c) Lampu mercuri untuk jalan.

Namun mengingat bahwa organisasi kegiatan utamanya adalah kegiatan perkantoran seperti : menulis, pelayanan kepada tamu dan sebagainya maka jenis lampu yang digunakan umumnya lampu TL (neon) dengan pertimbangan.

- a) Radiasi panas yang dihasilkan relatif kecil.
- b) Cahaya yang dihasilkan baik untuk kesehatan.

## b. Sistem Penghawaan

Sistem penghawaan bangunan diprioritaskan pada penghawaan alami tidak konstan sehingga perlu mempertimbangkan faktor-faktor alamiah seperti :

- 1) Radiasi matahari
- 2) Arah angin
- 3) Topografi (bangunan sekitar)

Penyinaran langsung dapat mengakibatkan penetrasi suhu lebih cepat sehingga perlu direduksi atau dikurangi dengan pengolahan pembayang (baik vertikal maupun horizontal), *sky court*, *sham shading* dan lain-lain.

Pengudaraan alami dengan memanfaatkan angin darat dan angin laut digunakan pada selasar. Penghawaan alami dilakukan dengan pertimbangan ekonomis, disamping itu memberikan karakter bangunan yang dapat menyatu dengan lingkungannya.

Tujuan utama dari sistem penghawaan alami adalah untuk mendapatkan udara bersih dalam ruang, dengan sirkulasi yang baik akan memberikan rasa nyaman, sejuk dan kenikmatan dalam bangunan. Adapun sistem penghawaan dalam bangunan dibedakan atas :

### 1) Penghawaan alami

Mengkondisikan udara atau mengatur sirkulasi udara dengan semaksimal mungkin, agar dicapai suasana ruang yang diinginkan. Pada penghawaan alami, udara diatur melalui ventilasi dan jendela . pemanfaatan unsure landscape/tata ruang luar, *sanshading*, *skycourt*.

### 2) Penghawaan buatan

Penggunaan penghawaan buatan ini hanya dimanfaatkan untuk :

- a) Penanggulangan distribusi udara bersih yang merata terhadap ruang-ruang yang tidak terjangkau dengan sistem penghawaan alami.
- b) Berfungsi sebagai filter debu, suara bising yang datang dari luar atau bau-bauan yang kurang enak.
- c) Sebagai pelindung terhadap perabot atau peralatan yang mudah rusak akibat serangga dan debu.

Untuk penghawaan ini dapat digunakan AC Window atau AC Split.

#### c. Akustik ruang

Untuk memenuhi persyaratan lingkungan ruang terhadap tingkat kebisingan dilakukan dengan memanfaatkan bahan-bahan akustik, seperti pada finising lantai dinding dan plafon yang menyerap bunyi berupa bahan kayu, pemakaian material kaca dan konstruksi bahan karet serta bahan *gypsum board* yang bertekstur dan bermotif.

Pada unit ruang tertentu digunakan bahan akustik berkualitas tinggi sebagai bahan penyerap udara, mengadakan pengelompokkan ruang-ruang utama yang menimbulkan kebisingan, begitu pula pada luar ruangan atau pada luar bangunan diupayakan penataan landscape yang baik agar suara bising kendaraan dapat dikurangi.

### C. Acuan Perancangan Fisik dan Perlengkapan Pembangunan

#### 1. Penampilan Bangunan.

##### a. Filosofi bentuk

Penentuan bentuk dan penampilan bangunan kantor Bupati Gowa pendekatan arsitektur Neo Vernakular Gowa didasarkan pada pertimbangan fungsi dan ekspresi dalam kaitannya sebagai perwadahan dari sebuah tempat perkantoran dengan etnik Gowa.

Nantinya bentuk dari kantor Bupati Gowa ini dapat memuat filosofi bentuk dari sebuah rumah tradisional Gowa sebagai suku setempat.

b. Pengolahan bentuk

Pengolahan bentuk dilakukan dengan tujuan mengolah bentuk dasar untuk mendapatkan satu bentuk dan penampilan bangunan yang dapat mewakili bentuk rumah tradisional Gowa. Berikut beberapa analisis pengolahan bentuk bangunan kantor Bupati Gowa.

c. Penerapan arsitektur Neo vernakular Gowa pada kantor Bupati Gowa

- 1) Penggunaan kolom-kolom bundar sebagai aplikasi dari tiang patumpu yang ada pada rumah adat suku Gowa.
- 2) Penerapan motif dinding bambu yang disusun memanjang mengikuti bangunan dan diberi list-list untuk mengurangi kesan monoton.
- 3) Pada setiap bangunan lisplang bumbungan rumah diberi ragam hias berupa motifnya.
- 4) Salah satu ciri khas utama dari bentuk rumah tradisional suku Gowa adalah penerapan atap timpalaja.



Gambar 5.10. Kompleks Museum Balla' Lompoa di Sungguminasa

Sumber : <http://noertika.wordpress.com>

## 2. Penataan Ruang Luar

### a. Soft material

#### 1) Jenis pohon

- a) Palm raja, yang berfungsi sebagai pengarah, mempunyai unsur estetika landmark. Sepanjang pembatas fisik. Jl.Mesjid Raya, dan Jl. H. Agus Salim. Batas jalur dalam tapak.
- b) Cemara, yang berfungsi sebagai Pelindung, penyaring kebisingan atau barrier noising, penghias tanaman dan estetika. Pada daerah parkir diluar dan sudut belokan.
- c) Pohon sogu, yang berfungsi sebagai tanaman tepi (*frame tapak*) dan pelindung tanaman.
- d) Acalipa hijau runing, yang berfungsi sebagai Pembatas dan mempunyai unsur estetika.

#### 2) Jenis perdu

- a) Semak mutiara, yang berfungsi sebagai tanaman hias dan batas pandang pada area parkir.
- b) Lantana jumbai yang berfungsi sebagai penutup tanah dan unsur estetika sepanjang pembatas fisik pada daerah parkir luar.
- c) Rumput manila, yang berfungsi sebagai penutup tanah pada *open space*. Tanah yang kelihatan sepanjang pembatas fisik pada daerah tempat parkir.

### b. Hard material

- 1) Paving blok dan rabat beton dekoratif sebagai jalan pada pedestrian
- 2) Aspal sebagai bahan jalan area sirkulasi luar.
- 3) Lampu taman dan lampu sorot sebagai penerangan luar kantor pada malam hari.



### 3. Penetaan Ruang Dalam

#### a. Dinding.

Sebagai partisi atau penyekat antara ruang satu dengan ruang lainnya atau antara ruang dengan koridor menggunakan dinding batu bata yang diplester dengan adukan semen dan pasir kemudian diberi lapisan proquet secara cover frame. Untuk memberikan kesan modern dengan konsep aplikasi tradisional.

Pada bagian dinding kamar mandi atau lavatory sebagai ruang yang rentan terhadap air, digunakan material batu bata dengan finishing keramik dan cat *water proof* (tahan air).

#### b. Lantai.

Lantai pada foyer, ruang tamu, ruang kerja menggunakan kombinasi marmer dan granito. Untuk daerah yang rentan terhadap air seperti kamar mandi atau lavatory, pantry tempat wudhu menggunakan keramik dengan variasi ukuran dan warna senada hingga yang kontras.

#### c. Plafon.

Plafon pada setiap ruang utama, koridor, hall menggunakan bahan *Glassfibre Reinforced Cement* (GRC) ceiling dengan variasi tinggi rendah bidang dan list profil gypsum. Dan dilengkapi dengan sistem pencahayaan dan penghawaan sesuai kebutuhan dan keamanan bangunan.

#### d. Atap

Semua unit bangunan menggunakan atap multi roof serta lisplank menggunakan kayu bayam.

#### e. Buka

Pintu utama bangunan menggunakan trails besi punter dan pintu material kayu jati. Untuk pintu ruang kerja atau ruang utama

menggunakan material kayu jati dengan *eyes hole* pada salah satu pinggir daun pintu.

f. Tata lampu

Lampu-lampu yang digunakan adalah tipe *down light*, *sky light*, *spot light*.

g. Furniture.

Keseluruhan furniture dalam ruang perkantorn didominasi dengan bahan kayu jati dengan gradasi warna yang natural.

h. Area parkir dan trotoar

Untuk area parkir dan trotoar menggunakan pohon pelindung sebagai bahan penutup untuk melindungi kendaraan dari sengatan matahari langsung.

4. Srtuktur, Bahan Bangunan dan Modul

a. Sistem struktur

1) Struktur bawah (Sub struktur)

Sub struktur adalah bagian bangunan yang menyalurkan beban-beban struktur bangunan ke dalam tanah.

Sistem pondasi yang digunakan adalah pondasi yang mampu mendukung bangunan dengan baik.

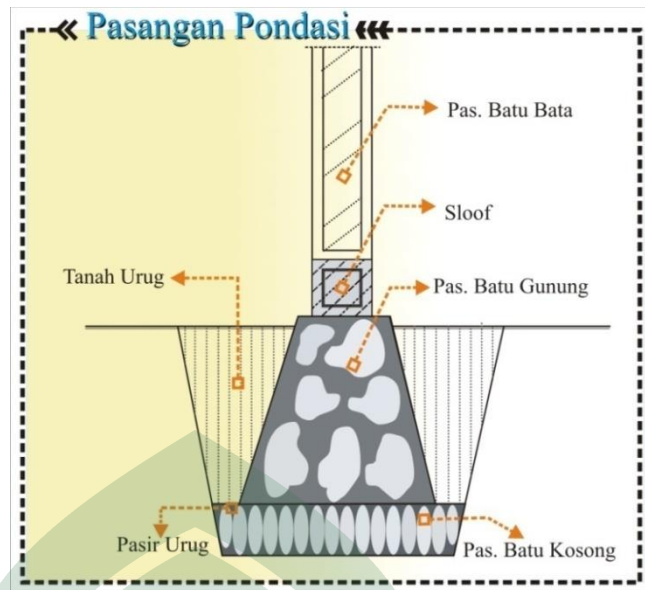
a) Kolom/pilar menyesuaikan sistem super struktur.

b) Pondasi.

Jenis pondasi yang biasa dipakai adalah :

(1) Pondasi poer plat

(2) Pondasi garis

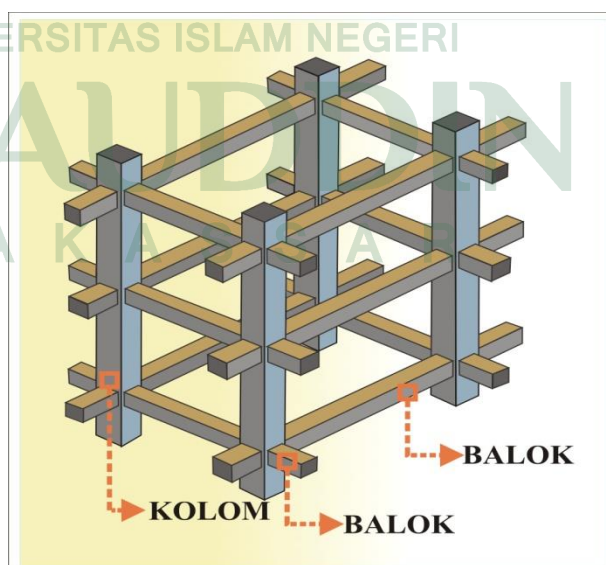


Gambar 5.11. Pondasi garis

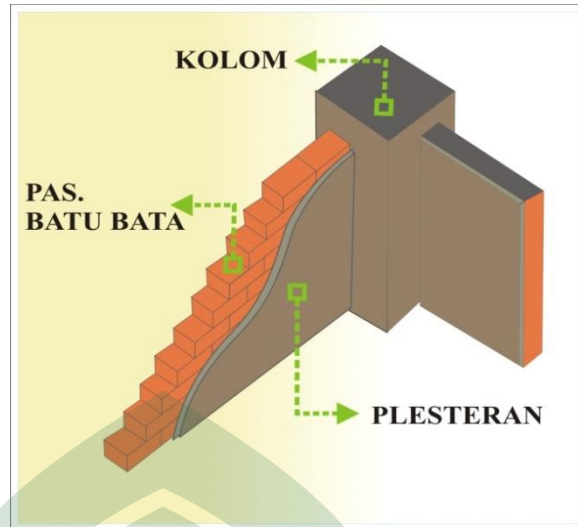
## 2) Struktur utama (Main Struktur)

Untuk super struktur menggunakan sistem rangka kaku yang bereaksi terhadap lateral yang disebabkan oleh tekanan angin terutama melalui balok dan kolom.

Pemilihan sistem struktur didasarkan pada tuntutan ruang kantor Bupati pendekatan arsitektur Noe Vernakular dengan ketentuan penampilan yang dapat mencerminkan kantor pemerintahan yang monumental, berwibawa dan terbuka.



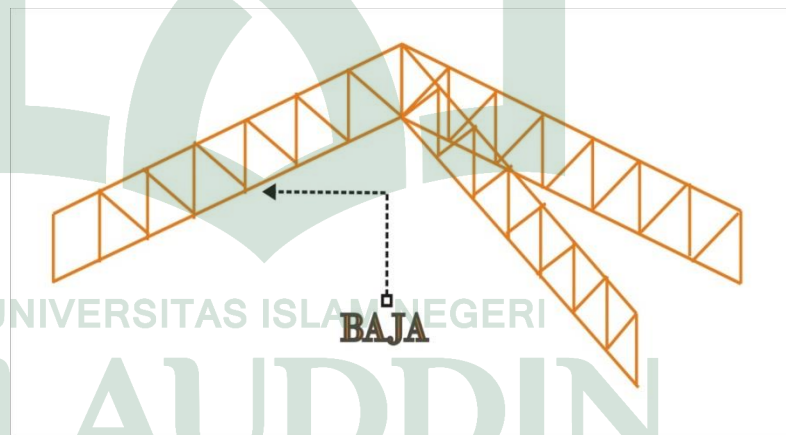
Gambar 5.12. Struktur rangka



Gamabr 5.13. Pasangan batu bata

### 3) Struktur penutup (Super Struktur)

Atap untuk bangunan kantor Bupati menggunakan rangka baja mofile dan penutup atap multi roof dan dicat berwarna merah marun sebagai aplikasi dari warna atap rumbia.



Gambar 5.14. Struktur rangka baja

#### b. Bahan struktur

Pertimbangan pemilihan bahan struktur harus dapat mendukung pola monumental dan tidak berlebihan dengan memperhatikan :

- 1) Kesesuaian bahan dengan sistem struktur.
- 2) Fungsi dan katakteristik ruang, khususnya untuk ruang-ruang yang memerlukan perhatian khusus dalam pemeliharaan bahan.

- 3) Mampu menampilkan citra dan image suatu ruangan dan bangunan.
- 4) Memenuhi syarat-syarat keamanan dan kenyamanan.

Dengan dasar pertimbangan diatas, maka bahan yang diasumsikan sebagai pendukung konstruksi bangunan Kantor Bupati Gowa adalah :

a) Pondasi

- 1) Pondasi yang digunakan yaitu dimana dianggap pelaksanaannya mudah dengan biaya yang murah untuk tanah yang struktur dan daya dukung tanah yang mempunyai struktur dan daya dukung yang sesuai/cocok.
- 2) Pondasi titik apabila daya dukung tanah dan struktur tidak memungkinkan untuk penggunaan pondasi garis.

b) Dinding

- 1) Untuk penekananan efisiensi, keawetan dan ketahanan terhadap pengaruh luar, digunakan pasangan batu bata dengan campuran kempa air.
- 2) Balok dan kolom yang berfungsi sebagai pendukung utama beban, dapat dipergunakan konstruksi beton bertulang.

c) Atap

- 1) Untuk rangka atap, dapat digunakan bahan beton dan baja.
- 2) Dengan mempertimbangkan faktor iklim serta keawetannya, maka menggunakan bahan atap dapat dipilih bahan seng.

c. Modul struktur

Pemilihan modul ruangan pada bangunan kantor Bupati bertujuan untuk mendapatkan perencanaan dan perancangan bangunan yang baik, khususnya untuk ruang-ruang utama. Untuk mendapatkan nilai yang optimal dari hal tersebut, dalam pemilihan modul ruangan perlu adanya analisa yang cermat dengan faktor penentu sebagai berikut :

- 1) Sistem konstruksi yang digunakan.

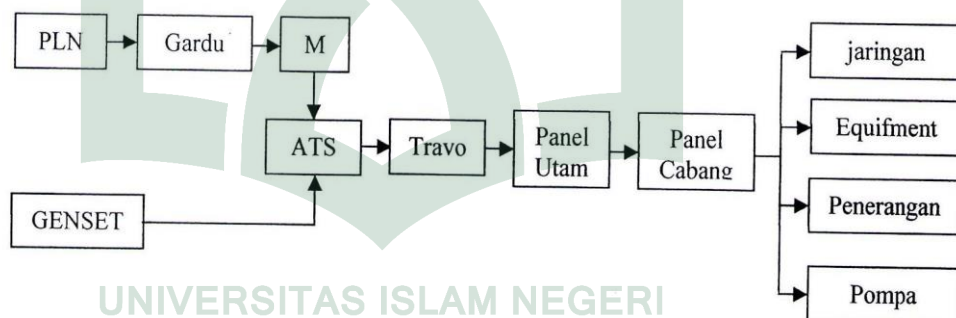
- 2) Aktivitas yang diwadahi oleh ruang-ruang.
- 3) Pemilihan sirkulasi didalam bangunan.

Pada umumnya sebagai modul dasar ialah berkisar antara ukuran 20 cm – 30 cm, sehingga modul yang umum dipergunakan adalah kelipatan dari angka tersebut ( $n \times 20$  cm) atau ( $n \times 30$  cm).

## 5. Sistem Utilitas Bangunan

### a. Sistem listrik

Pada bangunan kantor Bupati Menggunakan listrik PLN sebagai tenaga utama dan menyediakan genset sebesar 100% dari daya terpasang yang dapat bekerja secara otomatis bila listrik dari PLN padam. Ruang mesin genset memiliki spesifikasi khusus karena getaran dan kebisingan yang ditimbulkan cukup jauh dari daerah yang membutuhkan privasi, namun mudah dicapai untuk pengisian bahan bakar.



M : Meteran

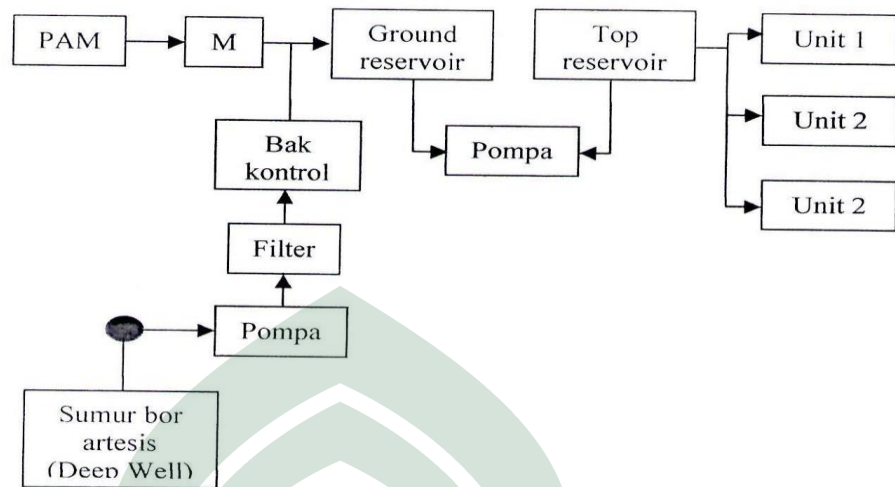
ATS : Automatic Transfer Switch

Gambar 5.15. Sistem jaringan listrik

### b. Sistem pengadaan air bersih

Pengadaan air bersih bersumber dari PAM dan sumur bor/sumur artesis (*deep well*) sebagai cadangan. Air yang ditampung direservoir bawah langsung disuplay dengan pompa otomatis kelantai atas dan

ditampung direservoir atas. Selanjutnya air dialirkan menggunakan pompa untuk distribusi ketiap lantai.

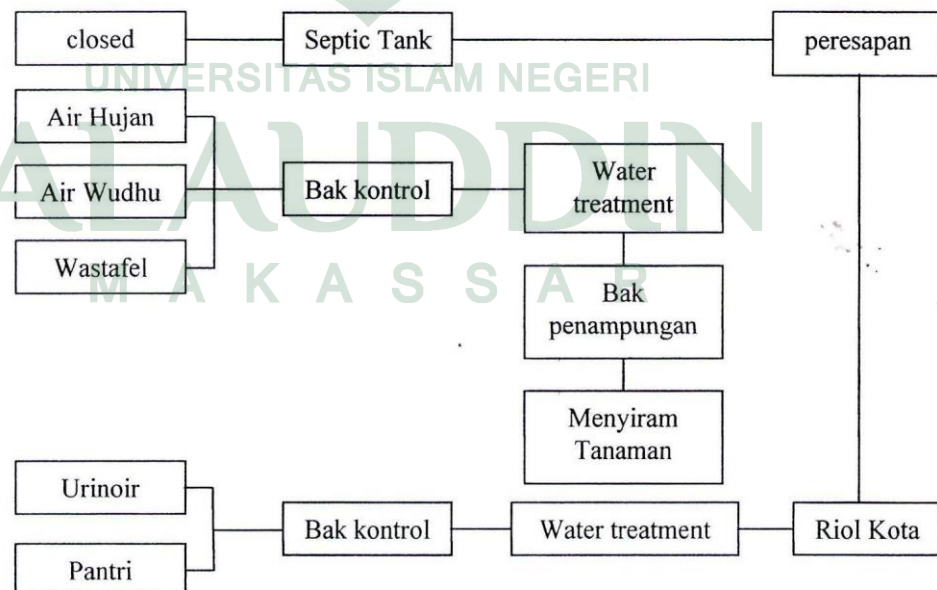


Gambar 5.16. Skema sistem pengadaan dan distribusi air bersih

c. Sistem pembuangan air kotor

Air buangan dapat dibagi menjadi tiga golongan :

- 1) Air kotor, berupa air buangan dari kloset.
- 2) Air bekas, berupa air buangan dari bak mandi, pantry, bak cuci tangan dan sebagainya.
- 3) Air hujan dari atap.

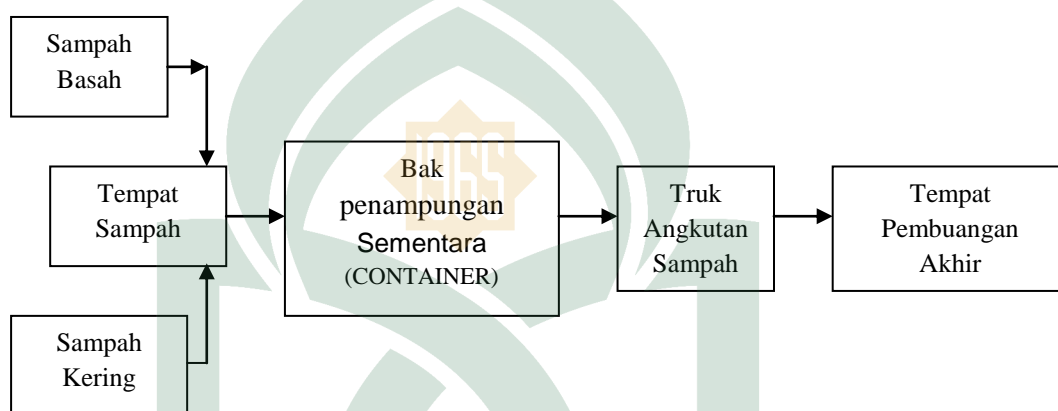


Gambar 5.17. Skema sistem pembuangan Air Kotor



d. Sistem pembuangan limbah sampah

Sampah yang ada dalam bangunan pada tiap lantai baik sampah kering berupa kertas, plastic dan puntung rokok maupun sampah basah yang berasal dari pantri dan lavatory dikumpulkan pada tempat-tempat sampah yang telah disediakan di setiap ruangan juga pada selasar, selanjutnya dikumpulkan ketempat penampungan sampah dan kemudian diangkut oleh petugas Dinas Kebersihan Kota dengan mobil angkutan sampah ketempat pembuangan sampah.



Gambar 5.18. Skema sistam pembuangan sampah

e. Sistem pencegahan kebakaran

Mempunyai tiga prinsip keamanan terhadap bahaya kebakaran yaitu:

1) Sistem tanda bahaya (*fire detector*).

Hal ini bekerja sebelum terjadi kebakaran pada suatu tempat sehingga dapat diketahui datangnya api, terdiri dari *smoke detector*, *thermal detector* dan *combustasion gas detector*.

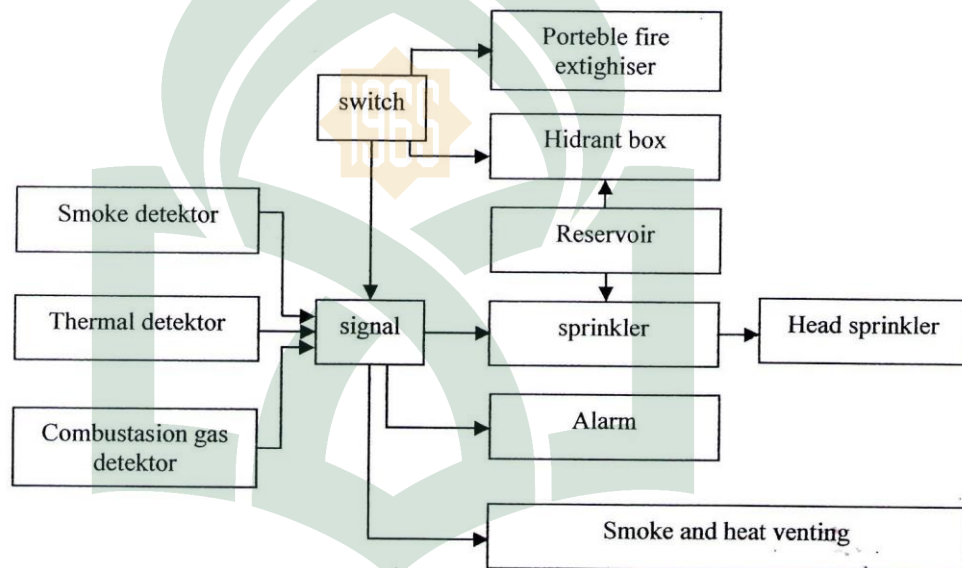
2) Sistem pelawanan kebakaran

Sistem ini bekerja saat terjadinya kebakaran dan terdiri dari *splinker sistem*, *hydrant box*, *fire extinghiser* (tabung pemadam).

f. Sistem penyelamatan bahaya kebakaran

Jenis sistem ini meliputi :

- 1) Tangga darurat, dengan pencapaian yang mudah dan aman.
- 2) *Smoke and heat venting*, untuk mengisap asap keluar bangunan.
- 3) *Warning sistem*, ditempatkan di lobby pada tiap lantai bangunan untuk mempermudah pengunjung dan pegawai memahami peringatan.
- 4) *Exit sign* (tanda keluar), menunjukkan arah keluar dengan arah cahaya lampu yang tembus asap.



Gambar 5.19. Skema sistem pemadam kebakaran

g. Sistem komunikasi

- 1) Jaringan telepon

Jaringan sistem telepon dapat dibedakan menjadi sistem langsung, sistem tidak langsung, *Riset Shaft Cabinet* (RSC) dan terminal box.

- a) Sistem langsung, mempunyai hubungan langsung dengan jaringan telepon dari PT. Telkom dan berlangganan langsung ke kantor telpon. Pada suatu bangunan perkantoran, sistem ini

biasanya digunakan hanya pada tempat khusus, seperti pimpinan, wakil pimpinan dan ruang-ruang privat lainnya. Kelemahan sistem langsung ini adalah biaya yang mahal, sulitnya mengontrol, serta setiap telepon individu harus dihubungkan dengan jaringan PT. Telkom. Adapun kelebihanannya privatisasi yang tinggi dan dapat langsung berbicara bila ingin berhubungan langsung dengan luar.

b) Sistem tak langsung (*telepon terminal rom*), sistem ini dilengkapi dengan suatu ruang yang merupakan pusat pusat telekomunikasi yang berhubungan dengan luar bangunan dan pusat telekomunikasi keseluruhan ruang di dalam bangunan.

## 2) Teleks

Adalah suatu alat telekomunikasi yang mengirimkan berita berwujud teks melalui suatu alat dengan mesin ketik otomatis. Alat 1 untuk mengirim berita, sementara alat 2 menerima berita.

## 3) Telegraf

Hampir menyerupai teleks, yaitu alat telekomunikasi yang berwujud tulisan, tetapi harus dengan perantara pos terlebih dahulu.

## 4) Air phone

Adalah alat telekomunikasi antar ruang dengan jarak yang relatif pendek. Kelebihanannya adalah mudah, sederhana, langsung dan hemat. Kelemahannya adalah pembicara perlu bersuara keras dan jarak jangkanya relatif pendek. Cara pemakaian sama dengan telepon biasa, menekan nomor kemudian berbicara langsung.

## 5) Radio gelombang pendek

Sebagai alat pemancar local pada bangunan tersebut guna memberitahu pengumuman atau panggilan, memutar lagu-lagu

dengan sound sistem yang dapat diletakkan pada ceiling data corridor, lobby atau tempat umum yang langsung didengarkan.

h. Sistem penangkal petir

Bangunan yang direncanakan adalah bangunan berlantai dan sangat memerlukan instalasi petir. Beberapa alternatif penangkal petir yang dapat digunakan adalah :

- 1) *Franklin Road*, tipe ini akan memberikan perlindungan pada bangunan dengan membentuk sudut lebih kurang 45 derajat.
- 2) *Sangkar Faraday* dan *Melsens*, tipe ini memberikan perlindungan pada bangunan dengan jarak antara kawat mendatar tidak lebih 20 meter pada 2 titik tertentu dan member ujung vertical  $\frac{1}{2}$  m.

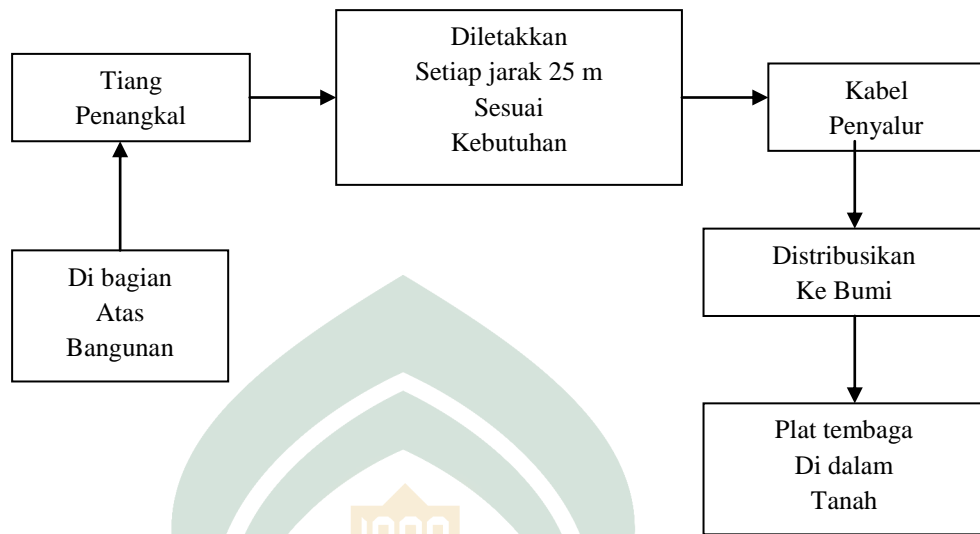
Pemilihan sistem penangkal petir ini, dikaitkan terhadap :

- a) Ketinggian bangunan.
- b) Penampilan bangunan dari segi estetika.
- c) Maintenance.

Sehingga digunakanlah sistem penangkal petir Sangkar Faraday yang terdiri dari alat penerima. Lewat mendatar dan pertahanan (*grounding*) sampai ketanah. Sistem ini terdiri dari tiang-tiang yang tidak lebih dari 30 cm pada atap, dan dihubungkan satu sama lainnya dengan kawat tembaga. Dan tidak menimbulkan dampak pada bangunan disekitarnya serta pemasangan dilakukan pada titik tertinggi bangunan. Adapun syarat-syarat Sangkar Faraday adalah :

- 1) Konduktor horizontal (KH) dipasang disekeliling bidang tepi atap.
- 2) Bidang atap yang lebar beberapa deret konduktor dengan ketentuan : jarak maximum dari tepi 9 m dan jarak maximum 2 konduktor paralel 18 m; pada sepanjang konduktor horizontal

dipasang antena dengan tinggi atas permukaan atap datar 25 – 90cm dan jarak masing-masing antena 7,5 meter.

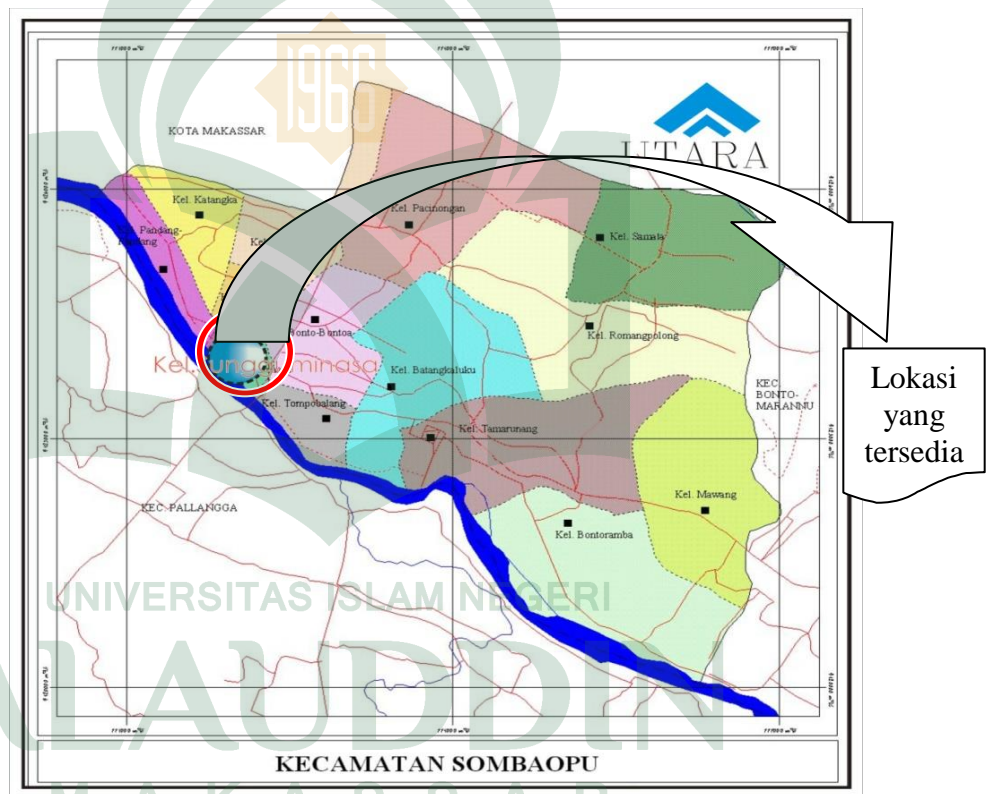


Gambar 5.20. Skema sistem penangkal petir

c. Segi transportasi dan utilitas kota.

- 1). Tersedianya sarana transportasi kota.
- 2). Tersedianya sarana dan prasarana yang dapat menunjang. Seperti ; PLN, PAM, Telepon serta jaringan instalasi.

Berdasarkan konserpasi struktur tata ruang kota Gowa seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, maka lokasi yang memenuhi syarat yaitu terletak kecamatan Sombaopu seperti yang telah dikemukakan yakni lokasi/tapak yang direncanakan tetap berada pada pusat kota yaitu Satuan Kawasan Pengembangan A yang khususnya diperuntuhkan untuk fasilitas pemerintahan (perkantoran).



Gambar 4.1. Peta kota Sungguminasa Kecamatan Sombaopu

(Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah)

2. Pendekatan Potensi Tapak.

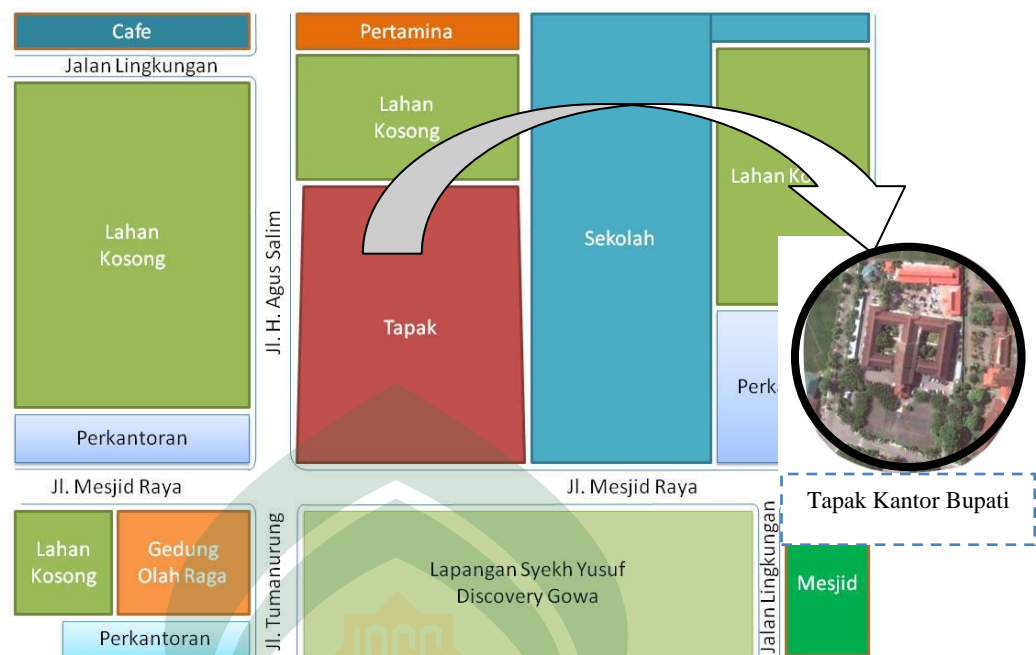
Untuk mendukung ungkapan perwujudan fisik bangunan Kantor Bupati Kepala Daerah Kabupaten Gowa maka ada beberapa faktor pertimbangan dalam menentukan tapak yaitu :

- [illegible]

### 3. Analisis Pengolahan Tapak

67





Gambar 4.3 Tapak yang tersedia Kantor Bupati Kabupaten Gowa.

(Sumber : Hasil Modifikasi Google Earth)

Pengolahan Tapak didasarkan pada pertimbangan kondisi fisik kawasan berikut :

a. Lingkungan.

Tapak sedapat mungkin diolah dengan mempertimbangkan keadaan lingkungan disekitar tapak.

b. Ukuran, luas, garis sempadan.

Tapak berada pada jalan kantor pemerintahan, oleh karena itu dalam penentuan garis sempadam perlu mempertimbangkan peraturan yang ada.

c. Topografi.

Secara umum tapak terletak di jalan pemerintahan, topografi tapak yang tidak berkontur disebabkan karena kondisi tapak yang merupakan dahulu bekas lahan sawah dan perkebunan sehingga tidak perlu dilakukan perataan terlebih dahulu, cuma penimbunan sebagian lahan yang bekas sawah.

d. Kondisi Sirkulasi pejalan kaki dan kendaraan.

Pola sirkulasi dalam tapak dipertimbangkan terhadap kemudahan pencapaian dan kelancaran sirkulasi itu sendiri, dimana terbagi atas :

1) Jalur pejalan kaki

Dengan pencapaian khusus melalui jalur pejalan kaki (pedestrian).

2) Jalur sirkulasi kendaraan

Diusahakan jalur sirkulasinya searah supaya tidak terjadi *cros sirkulation* (sirkulasi siang).

3) Area parkir kendaraan

Sistem ini merupakan bagian terpenting dalam menunjang sirkulasi kendaraan. Luas area parkir yang dibutuhkan dapat diperhitungkan berdasarkan jumlah pelaku kegiatan, sehingga parkir untuk pemakai bangunan kantor Bupati ditata berdasarkan hal tersebut.

4) *Open space* sebagai pengaruh, pembatas serta daerah hijau.

5) Peletakan *side entrance* di mana pembukaan *side entrance* ini diletakkan sejauh mungkin.

6) Perletakan *main entrance* di mana pembukaan *main entrance* ini sejauh mungkin dari persimpangan jalan (minimal 25 meter).



Gambar 4.4. Kondisi Sirkulasi pejalan kaki dan kendaraan.

Sumber : Rancangan Pribadi

e. View dari dan ke tapak

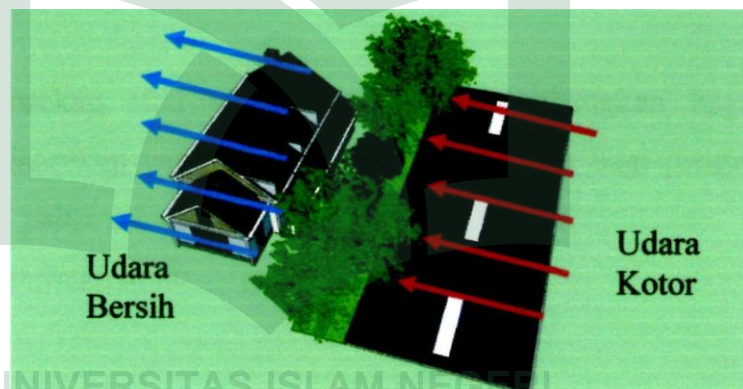
View dari dan ke tapak yang utama diarahkan kejalan utama, demikian pula pemandangan dari luar ke dalam tapak, diutamakan pandangan kearah bangunan untuk menarik pengunjung.

kondisi ini, sedapat mungkin tapak diolah dengan membuka arah view dari dalam dan luar tapak. Orientasi arah bangunan idealnya memperhatikan view terbaik dari luar tapak.

f. Kebisingan

Kebisingan diatasi dengan memperhatikan :

- 1) Arah datangnya kebisingan.
- 2) Tinggi rendahnya tingkat kebisingan.
- 3) Jenis kegiatan yang membutuhkan tingkat kebisingan tertentu dipisahkan menurut tingkat kebisingan, polusi dan kegiatan. Untuk ruang-ruang yang membutuhkan ketenangan dijauhkan dari sumber bising dan menggunakan bahan/material yang dapat meredam kebisingan.
- 4) Pemanfaatan vegetasi untuk mengurangi masalah kebisingan dan polusi yang ditimbulkan oleh suara kendaraan serta berfungsi sebagai barrier.



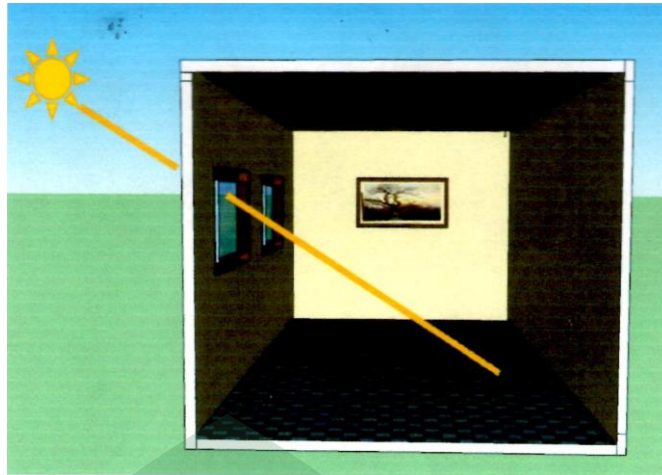
Gambar 4.5. Kebisingan pada udara.

Sumber : Rancangan Pribadi

g. Iklim, angin dan matahari

Ruang-ruang pada kantor Bupati terutama ruang-ruang kerja membutuhkan pencahayaan alami baik pagi maupun siang hari.

Memberikan bukaan-bukaan yang cukup pada ruang-ruang yang membutuhkan sirkulasi udara dengan kecepatan angin yang ada pada tapak.



Gambar 4.6. Bukaan membuat cahaya matahari masuk kedalam ruangan.

Sumber : Rancangan Pribadi

#### h. Orientasi

Orientasi bangunan pada tapak mempertimbangkan :

- 1) Kegiatan yang berlangsung pada tapak.
- 2) View terbaik, utamanya kearah jalan utama.
- 3) Persyaratan tata letak bangunan.
- 4) Pengaruh sinar matahari dan angin.
- 5) Kondisi tapak.
- 6) Arah kiblat.

Pada dasarnya penentuan zoning dikelompokkan menurut :

- 1) Kegiatan dalam bangunan.
- 2) Kegiatan luar bangunan.
- 3) Ruang penerima.

Untuk itu pola zoning dalam tapak diatur berdasarkan zona kegiatan yang berbeda dan berlangsung pada tapak perencanaan, seperti kegiatan privat, kegiatan publik dan semi publik. Zonase juga harus disesuaikan dengan kondisi tapak dan dipisahkan menurut tingkat kebisingan, polusi dan kegiatan.

#### 4. *Building Coverage (BC)*

Building coverage adalah perbandingan antar luas area terbangun dengan luas area tidak terbangun (*Open space*).

Penerapannya dipertimbangkan terhadap :

- a. Adanya luas lahan yang tersedia.
- b. Aktivitas kegiatan dan fungsi bangunan tersebut.
- c. Lingkungan dan skala massa ditinjau dari arah vertikal dan horizontal.

Untuk arah vertikal dan horizontal ditentukan berdasarkan :

- a. Perhitungan yang efektif sesuai dengan tinggi bangunan.
- b. Jarak pandang yang efektif sesuai dengan tinggi bangunan.
- c. Jarak pandang yang efektif sesuai dengan tingkat kecepatan kendaraan pada jalan sekitar tapak.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka *building coverage* (BC) yang dipakai adalah 60% : 40% dengan perincian :

- a. 60% luas area tidak terbangun (*Open space*).
- b. 40% luas area tapak bangunan.

#### 5. Tata Ruang Luar

- a. Ungkapan ruang luar mencerminkan keterbukaan yang mengandung elemen-elemen ruang luar di mana menunjukkan kesederhanaan dan tidak memberikan perasaan tertekan bagi pengguna bangunan.
- b. Memberikan nilai-nilai kebebasan pribadi yaitu keterbukaan dengan logika orientasi yang mengarah ke dalam sebagai suatu kualitas yang esensial memberikan kesan penerimaan dan terbuka.

Pengaturan elemen-elemen landscape dimaksudkan :

- a. Mendukung ekspresi penampilan bangunan.
- b. Kelestarian lingkungan.
- c. Refleksi terhadap pengaruh lingkungannya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka penataan ruang luar dapat ditunjang oleh elemen-elemen ruang luar seperti :

- a. Pertanaman, pertimbangan terhadap :

##### 1) Fungsi

- a) Sebagai pusat pandang.
- b) Sebagai pelindung dari cuaca, suara, kecepatan angin, suhu dan faktor alam lainnya.
- c) Sebagai sarana interaksi.

- 2) Unsur penunjang
  - a) Tanaman peneduh.
  - b) Tanaman penutup.
  - c) Tanaman pengarah.
- b. Jalur penghubung, pertimbangan terhadap :
  - 1) Jenisnya.
  - 2) Fungsinya.
  - 3) Unsur penunjang. (Tanaman dan paving blok.)
- c. Tempat parkir

Untuk menarik perhatian pengunjung dan mengarahkannya menuju bangunan utama, maka faktor yang mendukung hal tersebut adalah penataan lingkungan luar, untuk itu pendekatan pada perencanaan lingkungan luar harus dapat member kesan yang menarik. Untuk menyaring bunyi/suara yang berlebihan ditanam beberapa pohon yang dapat pula difungsikan sebagai peneduh. Selain itu, diperlukan pembatas tapak terhadap daerah sekelilingnya berupa pagar dan pemberian ornament-ornamen lampu baik pada taman maupun pada area parkir agar dapat memberikan penerangan pada malam hari sekaligus menambah nilai setetik.

#### 6. Tata Lingkungan

Untuk mendapatkan pola tat lingkungan yang baik, maka harus memperhatikan beberapa aspek yang mempengaruhinya antara lain :

##### a. Tingkat kebisingan.

Area kebisingan yang masih dapat ditorelir dari jalan sekelilingnya, baik dari jalan utama maupun jalan lingkungan.

##### b. Pencapaian tapak mudah dijangkau.

##### c. Keberadaan bangunan dapat meningkatkan kualitas lingkungan, dimana merupakan elemen tambahan yang harmonis dalam bentuk kesatuan yang utuh.



### C. Pendekatan Perancangan Mikro

#### 1. Pendekatan Perwujudan Bentuk Bangunan.

Dalam menentukan perwujudan fisik bangunan maka diperlukan suatu konsep wujud Kantor Bupati Daerah Kabupaten Gowa yang sesuai dengan aspirasi masyarakat setempat berdasarkan dengan fungsinya.

Sebagai bangunan pemerintahan menuntut bentuk yang formil dan berwibawa yang dapat dicapai dengan bentuk-bentuk sederhana, netral, garis vertikal yaitu :

- a. Kedudukan Bupati Kepala Daerah sebagai pemerintahan daerah.
- b. Sesuai dengan fungsi bangunan yang menuntut adanya kesan formil.
- c. Penerapan gaya bangunan tradisional sebagai ungkapan bentuk dasar.

Adapun dasar pertimbangan adanya pendekatan perwujudan (penampilan bangunan) adalah sebagai berikut :

- 1) Mempunyai kesan formil, mengundang keterbukaan kebersamaan dan kegotongroyongan kepada masyarakat umum.
- 2) Keberadaannya harus sesuai dengan pola hidup masyarakat khususnya daerah itu sendiri.
- 3) Unsur-unsur estetika yang harus diperhatikan.
- 4) Kejujuran dalam penerapan dan garis-garis konstruksi yang vertical selaku pencerminan pemerintahan berwibawa.

Bentuk bangunan secara keseluruhan dapat mencerminkan fungsi sebagai pusat pemerintahan di daerah yang diwujudkan dengan sudut pandang dan skala yang monumental, ini merupakan salah satu cara yang ditempuh agar ekspresi kewibawaan dapat tercipta, selain menampilkan corak kesederhanaan, yaitu arsitektur tradisional.

Sebagaimana tercermin pada bentuk bangunan atap, dengan bentuk segitiga pada umumnya mencerminkan atap tradisional daerah Gowa.



**SUSUNAN ORGANISASI Dan JUMLAH PEGAWAI ORGANIK  
SEKRETARIAT DAERAH KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA**

<b>Susunan Organisasi Sekretariat Daerah</b>	<b>Kepala Bagian</b>	<b>Kepala Sub Bagian</b>	<b>Staf Pegawai</b>
Wakil Bupati	1		3
Sekretaris Daerah	1	1	2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :	1		1
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	1		
Sub Bagian Pengawasan dan Tugas Perbantuan		1	6
Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban		1	6
Sub Bagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama		1	5
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	1		
Sub Bagian Keagamaan		1	3
Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan		1	3
Sub Bagian Sosial Pemberdayaan Perempuan, KB dan Tenaga Kerja		1	2
Bagian Administrasi Kemasyarakatan	1		
Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat		1	1
Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga		1	1
Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat		1	1
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	1		
Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan		1	8
Sub Bagian Protokol dan Perjalanan		1	7
Sub Bagian Santel		1	7
Asisten Ekonomi Pembangunan :	1		4
Bagian Administrasi Pembangunan	1		
Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Litbang dan Statistik		1	4
Sub Bagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata		1	4
Sub Bagian Pekerjaan Umum		1	4
Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	1		
Sub Bagian Tanaman Pangan dan Hortikultura		1	2
Sub Bagian Peternakan dan Perikanan		1	1

Sub Bagian Kehutanan, Perkebunan, Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup		1	1
Bagian Administrasi Perekonomian	1		
Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		1	6
Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan		1	6
Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah		1	6
Asisten Administrasi Umum :	1		4
Bagian Hukum dan Perundang-undangan	1		
Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan		1	5
Sub Bagian Bantuan Hukum		1	4
Sub Bagian Dokumentasi Hukum		1	4
Bagian Organisasi dan Tatalaksana	1		
Sub Bagian Kelembagaan		1	4
Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan		1	4
Sub Bagian SDM Aparatur		1	3
Bagian Umum	1		
Sub Bagian Tata Usaha		1	14
Sub Bagian Perlengkapan		1	14
Sub Bagian Administrasi Keuangan		1	13
Staf Ahli		1	9
Kelompok Jabatan Fungsional			10

Tabel 4.1. Susunan Organisasi dan Jumlah Pegawai Organik Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

Sumber : Bagian Kepegawaian dan Diklat Daerah Kantor Bupati Kabupaten Gowa 2010

## 2. Kebutuhan Ruang.

Berdasarkan pertimbangan terhadap aktivitas yang berlangsung, maka untuk menentukan kebutuhan ruang Kantor Bupati Daerah Kabupaten Gowa didasarkan antara lain :

- a. Ekspresi kewibawaan kelembagaan dengan menampilkan struktur yang mendukung kestabilan pemerintahan untuk ketegasan, warna dimensi ruang.
- b. Kegiatan pelayanan.

### 1). Jenis kegiatan

- a). Kegiatan pokok.
- b). Kegiatan penunjang.
- c). Kegiatan service.

### 2). Kebutuhan ruang dikelompokkan sesuai.

Ruang kegiatan utama/pokok yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan utama, sesuai dengan susunan organisasi yang ada yaitu :

#### a). Ruang kegiatan utama

- (1). Ruang kerja Bupati.
- (2). Ruang kerja Wakil Bupati.
- (3). Ruang kerja Sekretaris Daerah.
- (4). Ruang Staf Ahli.
- (5). Ruang Asisten I.
- (6). Ruang Asisten II.
- (7). Ruang Asisten III.
- (8). Ruang Kelompok Fungsional.
- (9). Ruang kerja bagian administrasi pemerintahan umum.
- (10). Ruang kerja bagian administrasi kesejahteraan rakyat.
- (11). Ruang kerja bagian administrasi kemasyarakatan.
- (12). Ruang kerja bagian hubungan masyarakat dan protokol.
- (13). Ruang kerja bagian administrasi pembangunan.
- (14). Ruang kerja bagian administrasi sumber daya alam.
- (15). Ruang kerja bagian administrasi perekonomian.
- (16). Ruang kerja bagian hukum dan perundang-undangan.

(17). Ruang kerja bagian organisasi dan tatalaksana.

(18). Ruang kerja bagian umum.

b). Ruang publik.

(1) Pintu masuk

Harus dapat dilewati oleh beberapa orang yang keluar masuk bersama.

(2) Lobby

Harus mampu menampung pegawai atau tamu pada waktu-waktu tertentu.

(3) Sirkulasi

Meliputi selasar dan tangga sebagai penghubung menuju masing-masing fasilitas.

(4) Ruang informasi.

Tempat bertanya/meminta informasi bagi tamu yang datang berkunjung.

c). Ruang kegiatan penunjang.

a. Ruang serbaguna.

Ruang yang menampung berbagai kegiatan seperti acara perayaan, pertemuan.

b. Ruang ibadah / Mushallah.

Ruang yang menampung kegiatan keagamaan umat islam.

c. Ruang sidang / rapat.

d. Ruang Informasi.

e. Ruang arsip.

f. Ruang perpustakaan.

g. Ruang pos jaga.

h. Ruang percetakan.

i. Ruang data.

j. Ruang sumber tenaga diesel.

k. Reservoir air.

d). Ruang service.

(1).Ruang cleaning service.

- (2). Ruang kantin.
- (3). Ruang KM/WC, toilet, urinoir.
- (4). Ruang Penyimpanan / Gudang.
- (5). Ruang koperasi.
- (6). Pantry.

e). Ruang luar

Ruang luar terbentuk karena susunan dari pola bangunan.

(1). Ruang parkir terdiri dari dua area yakni :

- (a). Ruang parkir khusus pegawai.
- (b). Ruang parkir untuk tamu.

(2). Ruang lapangan upacara, open space tamanan.

3. Pendekatan Perhitungan Besaran Ruang

Yang didasarkan pada :

- a. Kapasitas (jumlah pemakai) personil
- b. Jumlah dan dimensi perabot yang digunakan
- c. Standar ruang yang digunakan :
  - 1) Standarisasi peralatan kantor pemerintah
  - 2) Artapakktur data
  - 3) Studi perabot dan ruang gerak

Berikut ini rincian perhitungan besaran ruang. Dengan memakai standar besaran ruang adalah :

- a. Standar ruang rata-rata untuk kantor pemerintahan diambil =  $3,24 \text{ m}^2$  / pegawai.
- b. Flow sirkulasi 30 %
- c. Luas area untuk perorangan dipakai standar  $0,72 \text{ m}^2$ .
- d. Studi dan standar perabot :
  - 1) 1 set meja dan kursi tamu  $4,20 \times 3,10 \text{ m}^2$ .
  - 2) Filling cabinet  $0,40 \times 1,86 \text{ cm}^2$ .
  - 3) Asumsi 1 staf membutuhkan satu file cabinet.
  - 4) Lemari  $1,70 \times 2,40$ .
  - 5) Buffet untuk vandak dan piala-piala  $1,70 \times 2,40$ .

## Perhitung Besaran Ruang :

### a. Ruang Kerja Pokok

#### 1) Ruang kerja Bupati

• Ruang ajudan	3 x 3	= 9 m <sup>2</sup>
• Area meja kerja	4,2 x 3,1	= 13,02 m <sup>2</sup>
• Ruang istirahat		= 9 m <sup>2</sup>
• Area sofa tamu	2,6 x 2.20	= 5,72 m <sup>2</sup>
• Area lemari buku 2 buah	2,4 x 1,7 x 2	= 8,16 m <sup>2</sup>
• Area lemari arsip	0,5 x 2,4	= 1,2 m <sup>2</sup>
• Ruang rapat intern Bupati Studi rapat untuk 20 orang Luas yang dibutuhkan	3,30 x 7,60	= 25,08 m <sup>2</sup>
• Lemari dua buah		= 2,4m <sup>2</sup> x 0,5m <sup>2</sup> = 1,2 m <sup>2</sup>
• Luas		= 25,08 + 1,2 = 26,28 m <sup>2</sup>
• KM/WC	2 x 2	= 4 m <sup>2</sup>
• Luas		= 76,38 m <sup>2</sup>
• Sirkulasi	30% x 76,38 m <sup>2</sup>	= <u>22,91 m<sup>2</sup></u>
<b>Total luas</b>		<b>= 99,29 m<sup>2</sup></b>

#### 2) Ruang Wakil Bupati

• Area meja kerja	4,2 x 3,1	= 13,02 m <sup>2</sup>
• Area sofa tamu	2,6 x 2.20	= 5,72 m <sup>2</sup>
• Area lemari buku 2 buah	2,4 x 1,7 x 2	= 8,16 m <sup>2</sup>
• Area lemari arsip	0,5 x 2,4	= 1,2 m <sup>2</sup>
• Ruang istirahat		= 12 m <sup>2</sup>
• KM/WC	2 x 2	= 4 m <sup>2</sup>
• Ruang staf	3 orang x 3,24 m <sup>2</sup>	= 9,72 m <sup>2</sup>
• Luas		= 53,67 m <sup>2</sup>
• Sirkulasi	30% x 53,67 m <sup>2</sup>	= <u>16,101 m<sup>2</sup></u>
<b>Total luas</b>		<b>= 69,77 m<sup>2</sup></b>

### 3) Ruang Sekretaris Daerah

• Ruang tunggu	0,6 m <sup>2</sup> /orang	
	0,36 x 5 orang	= 1,80 m <sup>2</sup>
• Area meja kerja	3,23 x 1,52	= 4,9 m <sup>2</sup>
• Area sofa tamu	2,6 x 2.20	= 5,72 m <sup>2</sup>
• KM/WC	1,5 x 2	= 3 m <sup>2</sup>
• Ruang staf	2 orang x 3,24 m <sup>2</sup>	= 6.48 m <sup>2</sup>
• Luas		= 21,9 m <sup>2</sup>
• Sirkulasi	30% x 21,9 m <sup>2</sup>	= <u>6,57 m<sup>2</sup></u>
<b>Total luas</b>		<b>= 29,47 m<sup>2</sup></b>

### 4) Ruang Staf ahli

• Ruang tunggu		
Standar		= 0,6 m <sup>2</sup>
Kapasitas		= 8 orang
Luas		= 4,8 m <sup>2</sup>
• Area meja kerja	3,23 x 1,52	= 4,9 m <sup>2</sup>
	4,9 x 9 orang	= 44,1 m <sup>2</sup>
• Luas		= 48,9 m <sup>2</sup>
• Sirkulasi	30% x 48,9 m <sup>2</sup>	= <u>14,67 m<sup>2</sup></u>
<b>Total luas</b>		<b>= 63,57 m<sup>2</sup></b>

### 5) Ruang Asisten I

• Ruang tunggu		
Standar		= 0,6 m <sup>2</sup>
Kapasitas		= 8 orang
Luas		= 4,8 m <sup>2</sup>
• Area meja kerja	3,23 x 1,52	= 4,9 m <sup>2</sup>
• Area sofa tamu	2,60 x 2.20	= 5,72 m <sup>2</sup>
• Ruang rapat	2.00 x 5,14	= 10,28 m <sup>2</sup>
• KM/WC	1,5 x 2,00	= 3 m <sup>2</sup>
• Ruang staf	1 orang	= 3,24 m <sup>2</sup>



• Luas		= 31,94 m <sup>2</sup>
• Sirkulasi	30% x 31,94 m <sup>2</sup>	= <u>9,58 m<sup>2</sup></u>
<b>Total luas</b>		<b>= 41,52 m<sup>2</sup></b>

6) Ruang Asisten II

• Ruang tunggu		
Standar		= 0,6 m <sup>2</sup>
Kapasitas		= 8 orang
Luas		= 4,8 m <sup>2</sup>
• Area meja kerja	3,23 x 1,52	= 4,9 m <sup>2</sup>
• Area sofa tamu	2,60 x 2,20	= 5,72 m <sup>2</sup>
• Ruang rapat	2,00 x 5,14	= 10,28 m <sup>2</sup>
• KM/WC	1,5 x 2,00	= 3 m <sup>2</sup>
• Ruang staf	1 orang	= 3,24 m <sup>2</sup>
• Luas		= 31,94 m <sup>2</sup>
• Sirkulasi	30% x 31,94 m <sup>2</sup>	= <u>9,58 m<sup>2</sup></u>
<b>Total luas</b>		<b>= 41,52 m<sup>2</sup></b>

7) Ruang Asisten III

• Luas Ruang tunggu		
Standar		= 0,6 m <sup>2</sup>
Kapasitas		= 8 orang
Luas		= 4,8 m <sup>2</sup>
• Area meja kerja	3,23 x 1,52	= 4,9 m <sup>2</sup>
• Area sofa tamu	2,60 x 2,20	= 5,72 m <sup>2</sup>
• Ruang rapat	2,00 x 5,14	= 10,28 m <sup>2</sup>
• KM/WC	1,5 x 2,00	= 3 m <sup>2</sup>
• Ruang staf	1 orang	= 3,24 m <sup>2</sup>
• Luas		= 31,94 m <sup>2</sup>
• Sirkulasi	30% x 31,94 m <sup>2</sup>	= <u>9,58 m<sup>2</sup></u>
<b>Total luas</b>		<b>= 41,52 m<sup>2</sup></b>

8) Ruang Kelompok Jabatan Fungsional

- Ruang tunggu
  - Standar = 0,6 m<sup>2</sup>
  - Kapasitas = 8 orang
  - Luas = 4,8 m<sup>2</sup>
- Area meja kerja
  - 3,23 x 1,52 = 4,9 m<sup>2</sup>
  - 4,9 x 10 orang = 49 m<sup>2</sup>
- Luas = 53,8 m<sup>2</sup>
- Sirkulasi 30% x 53,8 m<sup>2</sup> = 16,14 m<sup>2</sup>
- Total luas = 69,94 m<sup>2</sup>**

9) Ruang Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

- a) Lobby / hall
  - Standar ruang gerak 0,6 m<sup>2</sup> / orang
  - Asumsi jumlah pegawai bagian Administrasi Pemerintahan umum
  - Jumlah pengguna 21 orang
  - 0,6 m<sup>2</sup> x 21 orang = 12,6 m<sup>2</sup>
- b) Ruang tunggu
  - Standar = 0,6 m<sup>2</sup>
  - Kapasitas = 8 orang
  - Luas = 4,8 m<sup>2</sup>
- c) Ruang Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
  - Area meja kerja 3,23 x 1,52 = 4,9 m<sup>2</sup>
  - Luas = 4,9 m<sup>2</sup>
- d) Sub Bagian Pengawasan & Tugas Perbantuan
  - Area meja kerja 3,23 x 1,52 = 4,9 m<sup>2</sup>
  - 4,9 m<sup>2</sup> x 7 orang = 34,3 m<sup>2</sup>
  - Luas = 34,3 m<sup>2</sup>
- e) Sub Bagian Ketentraman & Ketertiban
  - Area meja kerja 3,23 x 1,52 = 4,9 m<sup>2</sup>

	$4,9 \text{ m}^2 \times 7 \text{ orang}$	$= 34,3 \text{ m}^2$
Luas		$= 34,3 \text{ m}^2$
f) Sub Bagian Kependudukan, Agama & kerjasama		
Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 6 \text{ orang}$	$= 29,4 \text{ m}^2$
Luas		$= 29,4 \text{ m}^2$
Luas ruang Bagian Administrasi Pemerintahan Umum		
		$= 120,3 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 120,3 \text{ m}^2$	$= 36,09 \text{ m}^2$
<b>Luas total ruang Bagian Administrasi Pemerintahan Umum</b>		
		<b><math>= 156,39 \text{ m}^2</math></b>

10) Ruang Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

a) Lobby / hall		
Standar ruang gerak	$0,6 \text{ m}^2 / \text{orang}$	
Asumsi jumlah pegawai bagian Tata Pemerintahan		
Jumlah pengguna 12 orang		
	$0,6 \text{ m}^2 \times 12 \text{ orang}$	$= 7,2 \text{ m}^2$
b) Ruang tunggu		
Standar		$= 0,6 \text{ m}^2$
Kapasitas		$= 8 \text{ orang}$
Luas		$= 4,8 \text{ m}^2$
c) Ruang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat		
Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
Luas		$= 4,9 \text{ m}^2$
d) Sub Bagian Keagamaan		
Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 4 \text{ orang}$	$= 19,6 \text{ m}^2$
Luas		$= 19,6 \text{ m}^2$
e) Sub Bagian pendidikan dan Kesehatan		
Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 4 \text{ orang}$	$= 19,6 \text{ m}^2$
Luas		$= 19,6 \text{ m}^2$

- f) Sub Bagian Sosial, Pemberdayaan Perempuan,  
KB & Tenaga Kerja

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 3 \text{ orang}$	$= 14,7 \text{ m}^2$
Luas		$= 14,7 \text{ m}^2$
Luas ruang Bagian Administrasi Kesejahteraan Masyarakat		$= 70,8 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 70,8 \text{ m}^2$	$= \underline{21,24 \text{ m}^2}$

**Luas total ruang Bagian Administrasi Kesejahteraan Masyarakat**  
**= 92,04 m<sup>2</sup>**

11) Ruang Bagian Administrasi Kemasyarakatan

- a) Lobby / hall

Standar ruang gerak	$0,6 \text{ m}^2 / \text{orang}$	
Asumsi jumlah pegawai bagian Tata Pemerintahan		
Jumlah pengguna	7 orang	
	$0,6 \text{ m}^2 \times 7 \text{ orang}$	$= 4,2 \text{ m}^2$

- b) Ruang tunggu

Standar		$= 0,6 \text{ m}^2$
Kapasitas		$= 8 \text{ orang}$
Luas		$= 4,8 \text{ m}^2$

- c) Ruang Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
Luas		$= 4,9 \text{ m}^2$

- d) Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik &  
Perlindungan Masyarakat

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 2 \text{ orang}$	$= 9,8 \text{ m}^2$
Luas		$= 9,8 \text{ m}^2$

- e) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 2 \text{ orang}$	$= 9,8 \text{ m}^2$
Luas		$= 9,8 \text{ m}^2$

f) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 2 \text{ orang}$	$= 9,8 \text{ m}^2$
Luas		$= 9,8 \text{ m}^2$
Luas ruang Bagian Administrasi		
Kemasyarakatan		$= 43,3 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 43,3 \text{ m}^2$	$= \underline{12,99 \text{ m}^2}$

**Luas total ruang Bagian Administrasi**

**Kemasyarakatan** **= 56,29 m<sup>2</sup>**

12) Ruang Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

a) Lobby / hall

Standar ruang gerak	$0,6 \text{ m}^2 / \text{orang}$	
Asumsi jumlah pegawai bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol		
Jumlah pengguna	26 orang	
	$0,6 \text{ m}^2 \times 26 \text{ orang}$	$= 15,6 \text{ m}^2$

b) Ruang tunggu

Standar	$= 0,6 \text{ m}^2$
Kapasitas	$= 8 \text{ orang}$
Luas	$= 4,8 \text{ m}^2$

c) Ruang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
Luas		$= 4,9 \text{ m}^2$

d) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 9 \text{ orang}$	$= 44,1 \text{ m}^2$
Luas		$= 44,1 \text{ m}^2$

e) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 8 \text{ orang}$	$= 39,2 \text{ m}^2$
Luas		$= 39,2 \text{ m}^2$

f) Sub Bagian Santel

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 8 \text{ orang}$	$= 39,2 \text{ m}^2$
Luas		$= 39,2 \text{ m}^2$
Luas ruang Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol		$= 147,8 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 130,7 \text{ m}^2$	$= 44,34 \text{ m}^2$

**Luas total ruang Bagian Hubungan**

**Masyarakat dan Protokoler**  $= 192,14 \text{ m}^2$

13) Ruang Bagian Administrasi Pembangunan

a) Lobby / hall

Standar ruang gerak	$0,6 \text{ m}^2 / \text{orang}$	
Asumsi jumlah pegawai bagian Pembangunan		
Jumlah pengguna	16 orang	
	$0,6 \text{ m}^2 \times 16 \text{ orang}$	$= 9,6 \text{ m}^2$

b) Ruang tunggu

Standar		$= 0,6 \text{ m}^2$
Kapasitas		$= 8 \text{ orang}$
Luas		$= 4,8 \text{ m}^2$

c) Ruang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
Luas		$= 4,9 \text{ m}^2$

d) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Litbang dan Statistik

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 5 \text{ orang}$	$= 24,5 \text{ m}^2$
Luas		$= 24,5 \text{ m}^2$

e) Sub Bagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 5 \text{ orang}$	$= 24,5 \text{ m}^2$

$$\text{Luas} = 24,5 \text{ m}^2$$

f) Sub Bagian Pekerjaan Umum

$$\text{Area meja kerja} \quad 3,23 \times 1,52 = 4,9 \text{ m}^2$$

$$4,9 \text{ m}^2 \times 5 \text{ orang} = 24,5 \text{ m}^2$$

$$\text{Luas} = 24,5 \text{ m}^2$$

Luas ruang Bagian Administrasi Pembangunan

$$= 92,8 \text{ m}^2$$

$$\text{Sirkulasi} \quad 30\% \times 92,8 \text{ m}^2 = \underline{27,84 \text{ m}^2}$$

**Luas total ruang Bagian Administrasi**

$$\text{Pembangunan} = \underline{\underline{120,64 \text{ m}^2}}$$

14) Ruang Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

a) Lobby / hall

Standar ruang gerak  $0,6 \text{ m}^2 / \text{orang}$

Asumsi jumlah pegawai Keuangan dan Aset

Jumlah pengguna 8 orang

$$0,6 \text{ m}^2 \times 8 \text{ orang} = 4,8 \text{ m}^2$$

b) Ruang tunggu

$$\text{Standar} = 0,6 \text{ m}^2$$

$$\text{Kapasitas} = 8 \text{ orang}$$

$$\text{Luas} = 4,8 \text{ m}^2$$

c) Ruang Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

$$\text{Area meja kerja} \quad 3,23 \times 1,52 = 4,9 \text{ m}^2$$

$$\text{Luas} = 4,9 \text{ m}^2$$

d) Sub Bagian Tanaman Pangan & Hortikultura

$$\text{Area meja kerja} \quad 3,23 \times 1,52 = 4,9 \text{ m}^2$$

$$4,9 \text{ m}^2 \times 3 \text{ orang} = 14,7 \text{ m}^2$$

$$\text{Luas} = 14,7 \text{ m}^2$$

e) Sub Bagian Peternakan dan Perikanan

$$\text{Area meja kerja} \quad 3,23 \times 1,52 = 4,9 \text{ m}^2$$

$$4,9 \text{ m}^2 \times 2 \text{ orang} = 9,8 \text{ m}^2$$

$$\text{Luas} = 9,8 \text{ m}^2$$



- f) Sub Bagian Kehutanan, Perkebunan, pertambangan,  
Energi dan Lingkungan Hidup

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 2 \text{ orang}$	$= 9,8 \text{ m}^2$
Luas		$= 9,8 \text{ m}^2$
Luas ruang Bagian Administrasi Sumber Daya Alam		$= 48,8 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 48,8 \text{ m}^2$	$= \underline{14,64 \text{ m}^2}$

**Luas total ruang Bagian Administrasi**

**Sumber Daya Alam**  $= 63,44 \text{ m}^2$

15) Ruang Bagian Administrasi Perekonomian

- a) Lobby / hall

Standar ruang gerak	$0,6 \text{ m}^2 / \text{orang}$	
Asumsi jumlah pegawai bagian Perekonomian		
Jumlah pengguna	22 orang	
	$0,6 \text{ m}^2 \times 22 \text{ orang}$	$= 13,2 \text{ m}^2$
Luas		$= 13,2 \text{ m}^2$

- b) Ruang tunggu

Standar		$= 0,6 \text{ m}^2$
Kapasitas		$= 8 \text{ orang}$
Luas		$= 4,8 \text{ m}^2$

- c) Ruang Kepala Bagian Administrasi Perekonomian

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
Luas	$4,9 \text{ m}^2 \times 1 \text{ orang}$	$= 4,9 \text{ m}^2$

- d) Sub Bagian Koperasi dan UKM

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 7 \text{ orang}$	$= 34,3 \text{ m}^2$
Luas		$= 34,3 \text{ m}^2$

- e) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 7 \text{ orang}$	$= 34,3 \text{ m}^2$
Luas		$= 34,3 \text{ m}^2$

f) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 7 \text{ orang}$	$= 34,3 \text{ m}^2$
Luas		$= 34,3 \text{ m}^2$
Luas ruang Bagian Administrasi Perekonomian		$= 125,8 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 125,8 \text{ m}^2$	$= \underline{37,74 \text{ m}^2}$

**Luas total ruang Bagian Administrasi**

**Perekonomian**  $= 163,54 \text{ m}^2$

16) Ruang Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

a) Lobby / hall

Standar ruang gerak	$0,6 \text{ m}^2 / \text{orang}$	
Asumsi jumlah pegawai bagian Hukum		
Jumlah pengguna	17 orang	
	$0,6 \text{ m}^2 \times 17 \text{ orang}$	$= 10,2 \text{ m}^2$

b) Ruang tunggu

Standar		$= 0,6 \text{ m}^2$
Kapasitas		$= 8 \text{ orang}$
Luas		$= 4,8 \text{ m}^2$

c) Ruang Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
Luas		$= 4,9 \text{ m}^2$

d) Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 6 \text{ orang}$	$= 29,4 \text{ m}^2$
Luas		$= 29,4 \text{ m}^2$

e) Sub Bagian Bantuan Hukum

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 5 \text{ orang}$	$= 24,5 \text{ m}^2$
Luas		$= 24,5 \text{ m}^2$

f) Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 5 \text{ orang}$	$= 24,5 \text{ m}^2$
Luas		$= 24,5 \text{ m}^2$
Luas ruang Bagian Hukum dan Perundang-Undangan		$= 98,3 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 98,3 \text{ m}^2$	$= 29,49 \text{ m}^2$

**Luas total ruang Bagian Hukum dan Perundang-Undangan**  $= 127,79 \text{ m}^2$

17) Ruang Bagian Organisasi dan Tatalaksana

a) Lobby / hall

Standar ruang gerak	$0,6 \text{ m}^2 / \text{orang}$	
Asumsi jumlah pegawai bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian		
Jumlah pengguna	15 orang	
	$0,6 \text{ m}^2 \times 15 \text{ orang}$	$= 9 \text{ m}^2$

b) Ruang tunggu

Standar		$= 0,6 \text{ m}^2$
Kapasitas		$= 8 \text{ orang}$
Luas		$= 4,8 \text{ m}^2$

c) Ruang Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
Luas		$= 4,9 \text{ m}^2$

d) Sub Bagian Kelembagaan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 5 \text{ orang}$	$= 24,5 \text{ m}^2$
Luas		$= 24,5 \text{ m}^2$

e) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 5 \text{ orang}$	$= 24,5 \text{ m}^2$
Luas		$= 24,5 \text{ m}^2$

f) Sub Bagian SDM Aparatur

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 4 \text{ orang}$	$= 19,6 \text{ m}^2$
Luas		$= 19,6 \text{ m}^2$
Luas ruang Bagian Kepegawaian dan		
Tatalaksana		$= 87,3 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 87,3 \text{ m}^2$	$= \underline{26,19 \text{ m}^2}$

**Luas total ruang Bagian Organisasi dan**

**Tatalaksana**  $= 113,49 \text{ m}^2$

18) Ruang Bagian Umum

a) Lobby / hall

Standar ruang gerak  $0,6 \text{ m}^2 / \text{orang}$   
 Asumsi jumlah pegawai bagian Umum  
 Jumlah pengguna 45 orang

$$0,6 \text{ m}^2 \times 45 \text{ orang} = 27 \text{ m}^2$$

b) Ruang tunggu

Standar  $= 0,6 \text{ m}^2$   
 Kapasitas  $= 8 \text{ orang}$   
 Luas  $= 4,8 \text{ m}^2$

c) Ruang Kepala Bagian Umum

Area meja kerja  $3,23 \times 1,52 = 4,9 \text{ m}^2$   
 Luas  $= 4,9 \text{ m}^2$

d) Sub Bagian Tata Usaha

Area meja kerja  $3,23 \times 1,52 = 4,9 \text{ m}^2$   
 $4,9 \text{ m}^2 \times 15 \text{ orang} = 73,5 \text{ m}^2$   
 Luas  $= 73,5 \text{ m}^2$

e) Sub Bagian Perlengkapan

Area meja kerja  $3,23 \times 1,52 = 4,9 \text{ m}^2$   
 $4,9 \text{ m}^2 \times 15 \text{ orang} = 73,5 \text{ m}^2$   
 Luas  $= 73,5 \text{ m}^2$

f) Sub Bagian Administrasi Keuangan

Area meja kerja	$3,23 \times 1,52$	$= 4,9 \text{ m}^2$
	$4,9 \text{ m}^2 \times 14 \text{ orang}$	$= 68,6 \text{ m}^2$
Luas		$= 68,6 \text{ m}^2$
Luas ruang Bagian Umum		$= 252,3 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 252,3 \text{ m}^2$	$= 75,69 \text{ m}^2$
<b>Luas total ruang Bagian Umum</b>		<b><math>= 327,99 \text{ m}^2</math></b>
<b>JADI LUAS TOTAL RUANG UTAMA</b>		<b><math>= 1.867,35 \text{ m}^2</math></b>

b. Besaran Ruang Kegiatan Penunjang

1) Ruang Serbaguna

Standar		$= 1,1 - 1,3 \text{ m}^2/\text{orang}$
Kapasitas		$= 300 \text{ orang}$
Luas		$= 1,1 \times 300 \text{ m}^2$
		$= 330 \text{ m}^2$
• Panggung		$= 4,5 \text{ m} \times 16 \text{ m}$
		$= 72 \text{ m}^2$
• Ruang Audio		$= 9 \text{ m}^2$
• Ruang Persiapan		$= 28,5 \text{ m}^2$
• Lobby		
Standar		$= 0,5 - 0,65 \text{ m}^2/\text{orang}$
Kapasitas		$= 20\% \times 300 \text{ orang}$
		$= 60 \text{ orang}$
Luas		$= 0,5 \times 60 \text{ m}^2$
		$= 30 \text{ m}^2$
• Gudang		$= 9 \text{ m}^2$
• Toilet Wanita		$= 12,72 \text{ m}^2$
• Toilet Pria		$= 12,75 \text{ m}^2$
• Luas Ruang Serbaguna		$= 503 \text{ m}^2$
• Sirkulasi		$= 150 \text{ m}^2$
<b>Total Luas Ruang Serbaguna</b>		<b><math>= 653 \text{ m}^2</math></b>

## 2) Mushallah

- Standar mushallah 0,8 m<sup>2</sup>/ orang  
50% dari jumlah pegawai       $L = 50\% \times 131 \times 0,8$   
= 52,4 m<sup>2</sup>
- Toilet = 9 m<sup>2</sup>
- Tempat wudhu = 9 m<sup>2</sup>
- Luas mushallah = 70,4 m<sup>2</sup>

## 3) Ruang Rapat

Ruang rapat ini dipersiapkan untuk dapat menampung seluruh aparat pemerintah di dalam ruang lingkup pemerintah daerah Gowa dari 18 wilayah Kecamatan 167 desa/lelurahan di tambah aparat dalam lingkungan Kantor Bupati yang berjumlah sekitar 50 orang.

Jadi total keseluruhan		= 18 + 167
		= 185 + 50
		= 235 orang
Standar		= 0,7 m <sup>2</sup> / orang
Kapasitas	298 x 0,7 m <sup>2</sup>	= 208 m <sup>2</sup>
Podium asumsi 1/3 luas		= 69,3 m <sup>2</sup>
KM/WC		= 6 m <sup>2</sup>
Luas		= 283,3 m <sup>2</sup>
Sirkulasi	30% x 283,3 m <sup>2</sup>	= 84,99 m <sup>2</sup>
<b>Luas total</b>		<b>= 368,29 m<sup>2</sup></b>

## 4) Ruang Informasi

- Area kerja 4 orang = 4 x 3,24 m<sup>2</sup>  
= 12,96 m<sup>2</sup>
- Area File = 0,75 m<sup>2</sup>
- Luas = 13,71 m<sup>2</sup>
- Sirkulasi 30% = 4,13 m<sup>2</sup>
- Luas ruang informasi = 17,82 m<sup>2</sup>**

5) Ruang Arsip	= 9 m <sup>2</sup>
6) Perpustakaan	= 50 m <sup>2</sup>
7) Pos Jaga	= 9 m <sup>2</sup> = 2 x 9 m <sup>2</sup> = 18 m <sup>2</sup>
8) Ruang Percetakan	= 32 m <sup>2</sup>
9) Ruang Data	
Area diskusi untuk 10 orang	= 3,6 x 5,4 m <sup>2</sup> = 19,44 m <sup>2</sup>
Rak software 2 buah	= 2 x 2 m <sup>2</sup> x 6 = 24 m <sup>2</sup>
Rak file arsip 2 buah	= 2 x 0,5 x 1,5 = 1,5 m <sup>2</sup>
Luas	= 23,34 m <sup>2</sup>
Sirkulasi	30% x 23,34 m <sup>2</sup> = 7 m <sup>2</sup>
<b>Total luas</b>	<b>= 30,34 m<sup>2</sup></b>

10) Ruang Sumber Tenaga Diesel = 15 m<sup>2</sup>

11) Reservoir Air = 4 m<sup>2</sup>

**Jadi total luas ruang penunjang = 1.267,85 m<sup>2</sup>**

c. Kelompok Besaran Ruang Service

1) Ruang cleaning service = 9 m<sup>2</sup>

2) Ruang kantin

Asumsi 10% dari pegawai

10% x 23,34 m<sup>2</sup> = 13 orang

13 x 0,7 m<sup>2</sup> = 9,1 m<sup>2</sup>



Etalase asumsi		= 6 m <sup>2</sup>
Pantry dan ruang cuci		= 9 m <sup>2</sup>
Gudang		= 6 m <sup>2</sup>
Luas		= 30,1 m <sup>2</sup>
Sirkulasi	30% x 30,1 m <sup>2</sup>	= 9,03 m <sup>2</sup>
<b>Total luas cafeteria</b>		<b>= 39,13 m<sup>2</sup></b>

3) Toilet / Urinoir

Toilet	2 x 1,5	= 3 m <sup>2</sup>
	4 buah x 3 m <sup>2</sup>	= 12 m <sup>2</sup>
Wastafel	0,8 x 0,8	= 0,64 m <sup>2</sup>
	5 buah x 0,64 m <sup>2</sup>	= 1,92 m <sup>2</sup>
<b>Luas total WC</b>		<b>= 17,12 m<sup>2</sup></b>

4) Ruang koperasi

Karyawan 2 orang		= 16 m <sup>2</sup>
Area pengunjung		= 9 m <sup>2</sup>
Gudang barang		= 6 m <sup>2</sup>
Etalase		= 7,2 m <sup>2</sup>
<b>Luas total</b>		<b>= 38,2 m<sup>2</sup></b>

5) Gudang = 9 m<sup>2</sup>

6) Pantry = 12 m<sup>2</sup>  
**Total luas ruang service = 124,45 m<sup>2</sup>**

d. Hitungan besaran luar adalah :

1) Ruang Luar / Area parkir

Standar parkir kendaraan mobil dan motor

Parkir mobil	3 x 5	= 15 m <sup>2</sup>
Parkir motor	1 x 2	= 2 m <sup>2</sup>

a) Parkir pegawai

Diasumsikan 30% pimpinan yang parkir mobil

1 tempat parkir mobil	$3 \text{ m}^2 \times 5 \text{ m}^2$	$= 15 \text{ m}^2$
	$40 \text{ buah} \times 15 \text{ m}^2$	$= 600 \text{ m}^2$
1 tempat parkir motor	$1 \text{ m}^2 \times 2 \text{ m}^2$	$= 2 \text{ m}^2$
	$91 \text{ buah} \times 2 \text{ m}^2$	$= 182 \text{ m}^2$
<b>Luas</b>		<b><math>= 782 \text{ m}^2</math></b>

b) Parkir tamu

1 tempat parkir mobil	$3 \text{ m}^2 \times 5 \text{ m}^2$	$= 15 \text{ m}^2$
Diasumsikan	$39 \text{ buah} \times 15 \text{ m}^2$	$= 585 \text{ m}^2$
1 tempat parkir motor	$1 \text{ m}^2 \times 2 \text{ m}^2$	$= 2 \text{ m}^2$
Diasumsikan	$60 \text{ buah} \times 2 \text{ m}^2$	$= 120 \text{ m}^2$
<b>Luas</b>		<b><math>= 705 \text{ m}^2</math></b>
Luas parkir		$= 1.487 \text{ m}^2$
Sirkulasi	$30\% \times 1.487 \text{ m}^2$	$= 446,1 \text{ m}^2$
<b>Total luas tempat parkir</b>		<b><math>= 4.475,8 \text{ m}^2</math></b>

2) Lapangan Upacara (*Open Space*)

Jumlah pegawai	131 orang	
Standar orang berdiri dalam barisan		$= 0,9 \text{ m}^2$
Luas area tempat parkir barisan		
$131 \times 0,9 \text{ m}^2$		$= 117,9 \text{ m}^2$
Luas area space terbuka		
Diasumsikan 50%		$= 58,95 \text{ m}^2$
Total luas lapangan upacara		$= 176,8 \text{ m}^2$
<b>Total luas ruang luar</b>		<b><math>= 7.813,2 \text{ m}^2</math></b>

Keterangan

*A : Artapakts data*

*B :Time saver standards for building types*

*C :Dimensi manusia dan ruang interior*

*D :Asumsi pendekatan*

e. Rekapitulasi Besaran Ruang Bangunan

Dari hasil analisa diatas maka dapat kita rekapitulasi besaran ruang bangunan sebagai berikut :

1) Ruang utama	= 1.867,35 m <sup>2</sup>
2) Ruang penunjang	= 1.267,85 m <sup>2</sup>
3) Ruang service	= 124,45 m <sup>2</sup>
Luas ruang	= 3.259,65 m <sup>2</sup>
Sirkulasi	30% x 3.259,65 m <sup>2</sup> = 977,89 m <sup>2</sup>
<b>Total luas lantai</b>	<b>= 4.237,54 m<sup>2</sup></b>
Bc : Os	= 40% : 60%
Bc ( <i>Building coverage</i> )	= 4.237,54 m <sup>2</sup>
Os ( <i>Open space</i> )	= 60/40 x 4.237,54
	= 6.356,31 m <sup>2</sup>
4) Ruang luar	= 7.813,2 m <sup>2</sup>

**Jadi luas tapak yang dibutuhkan :**

$$\begin{aligned} &= Bc + Os + \text{ruang luar} \\ &= 4.237,54 + 6.356,31 + 7.813,2 \\ &= 18.407,05 \text{ m}^2 \\ &= \pm 1,8 \text{ Ha} \end{aligned}$$

4. Pendekatan Pola Tata Massa.

Pola tata massa yang menjadi dasar pertimbangan terhadap pendekatan secara umum bagi pola tata massa adalah untuk mempermudah pencapaian dari unit kerja satu dengan unit kerja lain sehingga timbul beberapa faktor pertimbangan yang menjadi dasar pengukuran bentuk massa.

Faktor pertimbangan terhadap pola gubahan massa :

- Pengaturan massa yang dapat menjamin kontinuitas dan efektifitas sirkulasi kegiatan.
- Ungkapan formil, kesan ini dapat ditinjolkan dengan pola percetakan semetrikal sebagai pemerintahan.

- c. Sistem pencahayaan di usahakan dengan memanfaatkan pencahayaan alami utamanya ruang kegiatan administrasi.
- d. Existing conditing, yaitu menyangkut kondisi lingkungan, jalur transportasi, orientasi matahari dan arah angin.

Faktor penentu :

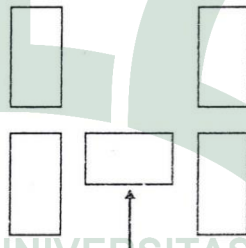
- a. Bangunan sebaiknya berlantai satu dan dua untuk efesiensi dan efektifitas pencapaian dan penyesuaian terhadap luas yang tersedia.
- b. Tata massa bangunan di sesuaikan dengan tata ruang mikro.
- c. Tata massa dibuat tersebar semetris untuk memberikan kesan formal.
- d. Space yang terbentuk di usahakn selesia dengan penataan taman untuk menjaga kelembaban udara dan keindahan, serta akustik.

Ada beberapa kriteria dalam menyusun komposisi massa :

- a. Pemisahan massa berdasarkan sifat kegiatan.
- b. Sesuai fungsi dan keterkaitan aktivitas.
- c. Suasana yang diinginkan.

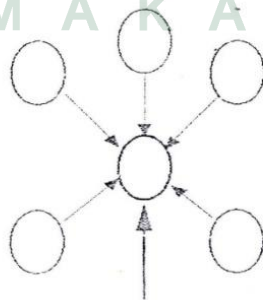
Berikut beberapa alternatif pola tata massa :

1). Pola tata massa simetris



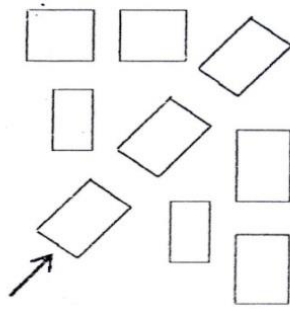
Gambar 4.7 Pola tata massa simetris

2). Pola tata massa consentrik



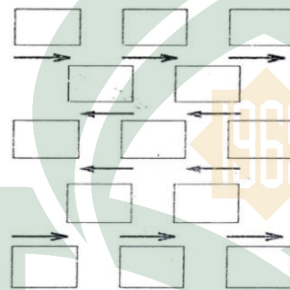
Gambar 4.8 Pola tata massa consentrik

3). Pola tata massa simetris menyudut



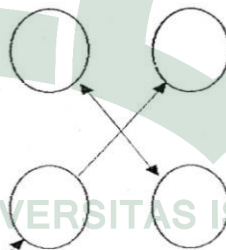
Gambar 4.9 Pola tata massa simetris menyudut

4). Pola tata massa menyebar papan catur



Gambar 4.10 Pola tata massa menyebar papan catur

5). Pola tata massa diagonal sistem



Gambar 4.11 Pola tata massa diagonal system

Penentuan pola tata massa berdasarkan pada faktor-faktor penentu seperti :

- Pola tata massa simetris sebagai lambang formalitas dalam pemerintahan.
- Kekompakan massa untuk memudahkan sirkulasi kendaraan dan pejalan kaki.

- c. Keteraturan dan ketegasan tata massa sebagai kesan disiplin dan berwibawa.

Pola tata massa yang diusulkan berdasarkan pada faktor-faktor diatas adalah :

- 1). Pola tata massa simetris.
- 2). Pola tata massa linier (arah memanjang).
- 3). Pola tata massa tidak beraturan.

Dari ketiga pola tata massa tersebut yang terdiri dari pola gubahan massa antara lain :

- (a) Pola dengan satu massa.
- (b) Pola dengan dua massa.
- (c) Pola dengan tiga massa atau lebih.

#### 5. Pendekatan Persyaratan Ruang.

Persyaratan-persyaratan dimaksud untuk mewujudkan nilai yang nyaman sehat, serta berlangsungnya kegiatan secara wajar. Pembahasan persyaratan ini dibatasi pada hal-hal yang penting bagi kenyamanan ruang kerja dan utilitas pada kantor bupati meliputi :

##### a. Sistem Pencahayaan.

###### 1) Pencahayaan alami.

Pada siang hari cukup digunakan penerangan alam kecuali ruang-ruang tertentu. Dasar pertimbangan :

- a) Pemanfaatan potensi alam semaksimal mungkin.
- b) Luasan bukaan pencahayaan disesuaikan dengan persyaratan/ketentuan yang berlaku.
- c) Kesehatan dan kenyamanan pemakai.
- d) Macam kegiatan suatu ruang.

Sinar matahari langsung ini kurang menguntungkan karena dapat menimbulkan kesilauan dan kerusakan pada benda-benda yang peka terhadap sinar matahari.

Menghindari hal tersebut peran pelindung dan orientasi bangunan adalah penting, sehingga dapat mengurangi penyinaran langsung

sesuai kebutuhan. Berbagai pemecahan yang dapat merupakan bahan masukan bagi penataan keseluruhan bangunan.

## 2) Pencahayaan buatan

Pada malam hari digunakan penerangan buatan yaitu tenaga listrik dari PLN maupun generator. Dasar pertimbangan :

- a) Kesehatan dan kenyamanan.
- b) Penerapan sistem yang sesuai.
- c) Macam kegiatan suatu ruangan.

Pencahayaan buatan ini dibutuhkan terutama untuk penerangan pada malam hari dan membantu penerangan pada siang hari dalam keadaan dan kondisi tertentu. Di dalam perencanaan/pencahayaan buatan ada 3 (tiga) jenis lampu yang digunakannya :  
1965

- a) Lampu pijar untuk WC, pantry, dll.
- b) Lampu TL (neon), untuk ruang kerja atau kantor dan teras.
- c) Lampu merkuri untuk jalan.

Namun mengingat bahwa organisasi kegiatan utamanya adalah kegiatan perkantoran seperti : menulis, pelayanan kepada tamu dan sebagainya maka jenis lampu yang digunakan umumnya lampu TL (neon) dengan pertimbangan.

- a) Radiasi panas yang dihasilkan relatif kecil.
- b) Cahaya yang dihasilkan baik untuk kesehatan.

## b. Sistem Penghawaan.

Sistem penghawaan bangunan diprioritaskan pada penghawaan bangunan alami. Penghawaan alami tidak konstan sehingga perlu mempertimbangkan faktor-faktor alamiah seperti :

- 1) Radiasi matahari
- 2) Arah angin
- 3) Topografi (bangunan sekitar)

Penyinaran langsung dapat mengakibatkan penetrasi suhu lebih cepat sehingga perlu direduksi atau dikurangi dengan pengolahan pembayang (baik vertikal maupun horizontal), *sky court*, *shan shading* dan lain-lain.



Pengudaraan alami dengan memanfaatkan angin darat dan angin laut digunakan pada selasar. Penghawaan alami dilakukan dengan pertimbangan ekonomi, disamping itu memberikan karakter bangunan yang dapat menyatu dengan lingkungannya.

Tujuan utama dari sistem penghawaan alami adalah untuk mendapatkan udara bersih dalam ruang, dengan sirkulasi yang baik akan memberikan rasa nyaman, sejuk dan kenikmatan dalam bangunan. Adapun sistem penghawaan dalam bangunan dibedakan atas :

1) Penghawaan alami

Mengkondisikan udara atau mengatur sirkulasi udara dengan semaksimal mungkin, agar dicapai suasana ruang yang diinginkan. Pada penghawaan alami, udara diatur melalui ventilasi dan jendela . pemanfaatan unsur landscape/tata ruang luar, *sanshading*, *skycourt*.

2) Penghawaan buatan

Penggunaan penghawaan buatan ini hanya dimanfaatkan untuk :

- a) Penanggulangan distribusi udara bersih yang merata terhadap ruang-ruang yang tidak terjangkau dengan sistem penghawaan alami.
- b) Berfungsi sebagai filter debu, suara bising yang datang dari luar atau bau-bauan yang kurang enak.
- c) Sebagai pelindung terhadap perabot atau peralatan yang mudah rusak akibat serangan dan debu.

Untuk mendapatkan suhu udara dan kondisi penghawaan ini dapat digunakan penghawaan buatan, seperti : Fan untuk ruang staf karyawan, AC Window atau AC Split untuk ruang-ruang pimpinan dan ruang sidang.

c. Akustik ruang.

Mengendalikan kebisingan pada bangunan kantor Bupati yaitu :

- 1) Perletakan bangunan agak jauh dari sumber bunyi.
- 2) Penataan landscape.
- 3) Penggunaan bahan atau material pengisolasi bunyi (*acoustical board* dan *gypsum board*)

Memenuhi persyaratan lingkungan ruang terhadap tingkat kebisingan dilakukan dengan memanfaatkan bahan-bahan akustik, seperti pada finising lantai dinding dan plafon yang menyerap bunyi berupa bahan kayu, pemakaian material kaca dan konstruksi bahan karet serta bahan *gypsum board* yang bertekstur dan bermotif.

Pada unit ruang tertentu digunakan bahan akustik atau *acoustical board* berkualitas tinggi sebagai bahan penyerap udara, mengadakan pengelompokkan ruang-ruang utama yang menimbulkan kebisingan, begitu pula pada luar ruangan atau pada luar bangunan diupayakan penataan landscape yang baik agar suara bising kendaraan dapat dikurangi.

#### **D. Pendekatan Fisik dan Perlengkapan Bangunan**

Untuk mendapatkan fisik dan perlengkapan bangunan terdiri dari pendekatan penampilan bangunan, penataan ruang luar dan penataan ruang dalam.

##### **1. Pendekatan Penampilan Bangunan.**

###### **a. Bentuk.**

Pemilihan Bentuk didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Mudah dalam pelaksanaan.
- 2) Penyesuaian dengan perlengkapan dan peralatan.
- 3) Mencerminkan kesan formal dan disiplin.
- 4) Bentuk yang fleksibel.

Pola bentuk yang dipilih yakni bentuk segi empat yang terdiri dari garis horizontal dan vertical sehingga keseluruhan bentuk pola Kantor Bupati adalah segi empat. Sebagai bentuk desain dipilih bentuk segi empat panjang dengan kemungkinan pengembangan bentuk lain yang sesuai dengan bentuk ruang.

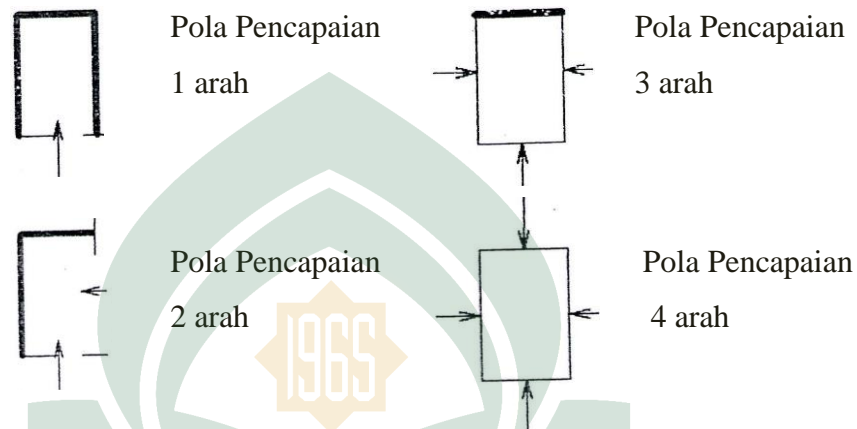
###### **b. Pola Pengolahan**

Faktor yang harus diperhatikan dalam mengatur pola adalah:

- 1) Kemudahan koordinasi dan kelancaran antar semua unit kegiatan.

- 2) Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap semua unsur staf.
- 3) Mendukung terciptanya suasana nyaman di dalam ruangan.
- 4) Meningkatkan pemakaian ruangan secara baik yang mana luas lantai dapat dipergunakan sesuai kegiatan.

Berikut beberapa pola pencapaian:



Gambar 4.12 Pola pencapaian

c. Organisasi penempatan.

Pola organisasi dilakukan dengan mengelompokkan macam-macam kegiatan sesuai dengan dasar pertimbangan sebagai berikut di dasarkan atas :

- 1) Pola hubungan kerja menurut struktur organisasi.
- 2) Sifat / fungsi kegiatan dalam ruang.
- 3) Hubungan ruang.
- 4) Pencapaian.

2. Penataan Ruang Luar.

Material-material yang digunakan antara lain :

a. Soft material

1) Jenis pohon

- a) Palm raja, yang berfungsi sebagai pengarah, mempunyai unsur estetika landmark. Sepanjang pembatas fisik. Jl.Mesjid Raya, dan Jl. H. Agus Salim. Batas jalur dalam tapak.

- b) Cemara, yang berfungsi sebagai Pelindung, penyaring kebisingan atau barrier noising, penghias tanaman dan estetika. Pada daerah parkir diluar dan sudut belokan.
  - c) Pohon sogu, yang berfungsi sebagai tanaman tepi (*frame tapak*) dan pelindung tanaman.
  - d) Acalipa hijau runing, yang berfungsi sebagai Pembatas dan mempunyai unsur estetika.
- 2) Jenis perdu
- a) Semak mutiara, yang berfungsi sebagai tanaman hias dan batas pandang pada area parkir.
  - b) Lantana jumbai yang berfungsi sebagai penutup tanah dan unsur estetika sepanjang pembatas fisik pada daerah parkir luar.
  - c) Rumput manila, yang berfungsi sebagai penutup tanah pada *open space*. Tanah yang kelihatan sepanjang pembatas fisik pada daerah tempat parkir.
- b. Hard material
- 1) Paving blok dan rabat beton dekoratif sebagai jalan pada pedestrian
  - 2) Aspal sebagai bahan jalan area sirkulasi luar.
  - 3) Lampu taman dan lampu sorot sebagai penerangan luar kantor pada malam hari.
3. Penataan Ruang Dalam.
- a. Dinding.
- Sebagai partisi atau penyekat antara ruang satu dengan ruang lainnya atau antara ruang dengan koridor menggunakan dinding batu bata yang diplester dengan adukan semen dan pasir kemudian diberi lapisan *proquet* secara *cover frame*. Untuk memberikan kesan modern dengan konsep aplikasi tradisional.
- Pada bagian dinding kamar mandi atau lavatory sebagai ruang yang rentan terhadap air, digunakan material batu bata dengan finising keramik dan cat *water proof* (tahan air). Untuk dinding digunakan batu

bata dengan pasangan  $\frac{1}{2}$  batu bata, sarta trasram pada ruang yang kedap air.

b. Lantai.

Lantai pada foyer, ruang tamu, ruang kerja menggunakan kombinasi marmer dan granito. Untuk daerah yang rentang terhadap air seperti kamar mandi atau lavatory, pantry tempat wudhu menggunakan keramik dengan variasi ukuran dan warna senada hingga yang kontras. Untuk lantai menggunakan keramik dengan ukuran 30 x 30 untuk semua bangunan kecuali kamar mandi dan WC.

c. Plafon.

Plafon pada setiap ruang utama, koridor, hall menggunakan bahan *Glassfibre Reinforced Cemand* (GRC) ceiling dengan variasi tinggi rendah bidang dan list profil gypsum. Dan dilengkapi dengan sistem pencahayaan dan penghawaan sesuai kebutuhan dan keamanan bangunan. Pemakaian plafon di pertimbangkan terhadap bahan yang mempunyai daya tahan yang lama, dipilih multipleks.

d. Atap

Semua unit bangunan menggunakan atap yang terbuat dari genteng serta lis plank menggunakan kayu bayam.

e. Bukaan

Pintu utama bangunan menggunakan trails besi punter dan pintu material kayu jati. Untuk pintu ruang kerja atau ruang utama menggunakan material kayu jati dengan *eyes hole* pada salah satu pinggir daun pintu.

f. Tata lampu

Lampu-lampu yang digunakan adalah tipe *down light*, *sky light*, *spot light*.

g. Furniture.

Keseluruhan furniture dalam ruang perkantorn didominasi dengan bahan kayu jati dengan gradasi warna yang natural.

h. Area parkir dan trotoar

Untuk area parkir dan trotoar menggunakan pohon pelindung sebagai bahan penutup untuk melindungi kendaraan dari sengatan matahari.

4. Struktur, Bahan Bangunan dan Modul.

a. Pendekatan sistem struktur

Untuk perencanaan fisik bangunan akan direncanakan berlantai satu atau dua sehingga dalam penentuan sistem struktur didasari oleh beberapa hal :

- 1). Besaran dan bentuk ruang yang direncanakan.
- 2). Mudah dalam mengatur ruang.
- 3). Kondisi tapak atau daya dukung tanah terhadap beban yang akan terjadi.
- 4). Mudah dalam pemeliharaan.
- 5). Kemudahan dalam pengadaan bahan dan tenaga.

Sistem struktur yang dipergunakan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan diatas yakni :

1) Struktur bawah ( *Sub structure* )

Penggunaan disesuaikan dengan kondisi tapak terhadap beban yang akan terjadi, sehingga dapat ditentukan pondasi yang akan digunakan, misalnya : Pondasi poor pelat untuk perletakan kolom dan pondasi batu kali.

2) Struktur utama ( *Main structure* )

Sistem struktur yaitu komponen balok dan kolom utama sebagai pendukung bangunan yang terbuat dari bahan beton.

3) Struktur atas ( *Super structure* )

Yang dimaksud dengan struktur atas yakni struktur atap dengan memakai rangka kayu dengan penggunaan bahan atap genteng.

b. Pendekatan material bahan struktur

Melalui dasar pertimbangan untuk memilih bahan struktur yang dipakai harus sesuai, yakni :

- 1) Mudah diperoleh bahannya.
- 2) Bahan itu tahan terhadap cuaca dan kondisi lingkungan.

- 3) Sistem struktur yang dipakai dalam penggunaan struktur adalah bahan beton, sedangkan untuk konstruksi kap/kuda-kuda digunakan bahan kayu untuk bahan penutup atap memakai bahan multi roof serta untuk dinding mempergunakan batu bata.

c. Modul struktur

Pemilihan modul ruangan pada bangunan kantor Bupati bertujuan untuk mendapatkan perencanaan dan perancangan bangunan yang baik, khususnya untuk ruang-ruang utama. Untuk mendapatkan nilai yang optimal dari hal tersebut, dalam pemilihan modul ruangan perlu adanya analisa yang cermat dengan faktor penentu sebagai berikut :

- 1) Sistem konstruksi yang digunakan.
- 2) Aktivitas yang diwadahi oleh ruang-ruang.
- 3) Pemilihan sirkulasi didalam bangunan.

Pada umumnya sebagai modul dasar ialah berkisar antara ukuran 20 cm – 30 cm, sehingga modul yang umum dipergunakan adalah kelipatan dari angka tersebut ( $n \times 20$  cm) atau ( $n \times 30$  cm).

5. Pendekatan Sistem Utilitas Bangunan.

a. Sistem elektrik

Sistem listrik yang digunakan terdiri dari dua bagian yaitu :

1) perusahaan listrik

Sistem listrik yang berasal dari PLN, dalam keadaan biasa listrik ini dapat diandalkan kontinuitas pelayanannya, sehingga PLN dipakai sebagai sumber tenaga utama.

2) Generator set

Genset merupakan tenaga cadangan yang berfungsi secara otomatis bila terjadi pemadaman listrik dari sumber utama yaitu PLN. Sumber tenaga cadangan ini berasal dari mesin pembangkit listrik sendiri yaitu pembangkit listrik yang menggunakan penggerak dengan mesin diesel.

Pertimbangan utama yang harus diperhatikan adalah penempatan genset ini, karena akan menimbulkan kebisingan.

Listrik tersebut didistribusikan melalui suatu terminal utama dengan pertimbangan bahwa apabila salah satu tabung mengalami kemacetan, tidak akan mengganggu yang lain. Penjaringan listrik selanjutnya diatur secara sentral dari terminal utama tapi pada tiap lantai digunakan terminal lokal untuk masing-masing unit yang kemudian dihubungkannya dengan *fuse box*, hal ini untuk mencegah kemungkinan terjadinya pemadaman total.

b. Sistem air bersih

Pengadaan air bersih bersumber utama dari PDAM dan sumur bor/sumur artesis (*deep well*) sebagai cadangan, selanjutnya didistribusikan ke reservoir. Air yang ditampung direservoir bawah langsung disuplai dengan pompa otomatis kelantai atas dan ditampung direservoir atas. Selanjutnya air dialirkan menggunakan pompa untuk distribusi ke tiap lantai atau tiap unit kegiatan.

c. Sistem air kotor

Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuangan air kotor hanyalah kelancaran keluar dari tapak dan jaminan tidak akan menimbulkan dampak bagi lingkungan disekitarnya.

Air bangunan dapat dibagi menjadi tiga golongan :

- 1) Air kotor, berupa air buangan dari kloset.
- 2) Air bekas, berupa air buangan dari bak mandi, pantry, bak cuci tangan dan sebagainya.
- 3) Air hujan dari atap bangunan.

Sistem pembuangan air kotor dapat dipisahkan atas beberapa sistem :

- 1) Sistem pembuangan air kotor dan air bekas

Sistem ini ada dua macam, yaitu sistem campuran dan sistem terpisah. Pada sistem ini campuran air kotor dan air bekas dikumpulkan dan dialirkan kedalam suatu saluran. Sedangkan pada sistem terpisah masing-masing dikumpulkan dan dialirkan secara terpisah.



2) Sistem pembuangan air hujan

Pembuangan air hujan harus terpisah dari sistem pembuangan air kotor dan air bekas.

3) Sistem grafitasi dan sistem bertekanan

Diusahakan air buangan dialirkan secara gravitasi dengan mengatur letak dan kemiringan pipa. Pada sistem bertekanan digunakan jika saluran pembuangan letaknya lebih tinggi dari alat plumbing. Sistem ini buangan dikumpulkan dalam bak penampungan dan kemudian dipompa keluar dengan menggunakan pompa listrik yang bekerja secara otomatis.

d. Sistem pembuangan limbah sampah

Sampah yang ada dalam bangunan pada tiap lantai baik sampah kering berupa kertas, plastik dan puntung rokok maupun sampah basah yang berasal dari pantri dan lavatory dikumpulkan pada tempat-tempat sampah yang telah disediakan di setiap ruangan juga pada selasar, selanjutnya dikumpulkan ketempat penampungan sampah dan kemudian diangkut oleh petugas Dinas Kebersihan Kota dengan mobil angkutan sampah ketempat pembuangan sampah.

e. Sistem pencegahan kebakaran.

Penanganan terhadap kemungkinan terjadinya bahaya kebakaran diusahakan dalam bentuk :

1) Penggunaan bahan bangunan yang tahan panas atau api sampai pada suhu tertentu.

2) Penyelesaian fisik bangunan.

3) Penyediaan alat pencegahan/pengamanan terhadap bahaya kebakaran.

Sebagai tindakan pencegahan kebakaran, bangunan dilengkapi alat pencegahan kebakaran meliputi :

1) Fire cabinet yang ditempatkan pada sudut-sudut bangunan yang mudah terlihat.

2) Fire hydrant sistem, yaitu alat pemadam kebakaran berupa gulungan selang (*hose rill*) yang ditempatkan di luar bangunan.

- 3) Tabung gas pemadam atau tabung CO<sup>2</sup> yang ditempatkan pada unit bangunan.
- 4) Sistem sprinkler dan detektor (*head detector* dan *smoke detector*) yang dihubungkan dengan alarm, apabila terjadi kebakaran secara otomatis *sprinkler head* yang dipasang pada plafon langsung mengisolir jaringan penyebab api dengan cara mengeluarkan air atau serbuk.
- 5) Kebakaran eksternal diatasi dengan mobil pemadam kebakaran.

Untuk penyelamatan bahaya kebakaran, dipergunakan :

- 1) Tangga darurat dengan pencapaian yang mudah dan aman.
- 2) *Smoke shaft* untuk menghisap asap keluar bangunan.
- 3) *Warning system* untuk mempermudah pengunjung memahami peringatan.
- 4) *Exit sign* (tanda keluar), menunjukan arah keluar dengan arah cahaya yang tembus asap.

f. Komunikasi.

Sarana komunikasi merupakan suatu kelengkapan yang dipergunakan untuk menunjang keberlanjutan kegiatan yang diwadahi dalam suatu bangunan. Secara umum komunikasi dibedakan menjadi :

- 1) Komunikasi dari atau keluar bangunan. Untuk hal ini, diperlukan jaringan komunikasi yang menghubungkan sebuah bangunan dengan kantor telepon pusat.
- 2) Komunikasi di dalam bangunan. Dibutuhkan untuk interaksi aktivitas di dalam bangunan dan ini memerlukan jaringan tersendiri yang berada pada jaringan khusus dalam bangunan.

Sebagai solusi berbagai jenis komunikasi diatas, terdapat variasi jaringan telekomunikasi yang dapat diadakan sebagai kelengkapan komunikasi bangunan.

Menurut pemakainya, telekomunikasi dapat digolongkan menjadi pemakai umum dengan menggunakan gelombang pendek atau air phone dan pemakai pribadi dengan telepon yang melalui operator rahasia atau teleks yang tidak melalui operator. Adapun menurut

arahnya, telekomunikasi dibagi menjadi *One way communication* (komunikasi satu arah), seperti TV, radio, sound sistem, CCTV dan *two way communication* (komunikasi dua arah), seperti telepon. Kemudian, menurut gelombang pembawanya, telekomunikasi dibagi menjadi tanpa kabel (*wireless*) dan dengan kabel (*wired*).

#### 1) Jaringan telepon

Jaringan sistem telepon dapat didakan menjadi sistem langsung dan sistem tidak langsung, *Riset Shaft Cabinet* (RSC) dan terminal box.

a) Sistem langsung, mempunyai hubungan langsung dengan jaringan telepon dari PT. Telkom dan berlangganan langsung ke kantor telepon. Pada suatu bangunan perkantoran, sistem ini biasanya digunakan hanya pada tempat khusus, seperti pimpinan, wakil pimpinan dan ruang-ruang dan ruang-ruang privat lainnya. Kelemahan sistem langsung ini adalah biayanya yang mahal, sulitnya mengontrol, serta setiap telepon individu harus dihubungkan dengan jaringan PT. Telkom. Adapun kelebihanannya adalah privatisasi yang tinggi dan dapat langsung berbicara bila ingin berhubungan langsung dengan luar.

b) Sistem tak langsung (*telephone terminal room*), sistem ini dilengkapi dengan satu ruang yang merupakan pusat telekomunikasi yang berhubungan dengan luar bangunan dan pusat distribusi telekomunikasi keseluruhan ruang di dalam bangunan.

Di dalam terminal ini dilengkapi dengan :

(1) *Operator room*, merupakan ruang untuk para operator telekomunikasi.

(2) *Main distributing frame*, merupakan tempat saluran utama yang menerima secara langsung, *incoming feeder cable* dari luar (jaringan PT. Telkom) untuk kemudian didistribusikan.

- (3) *Center relay*, merupakan alat untuk menyambung hubungan kemasing-masing individu telepon, yang dilakukan oleh operator.
- (4) *Battery cabinets*, merupakan sumber tenaga untuk sistem telekomunikasi.
- c) *Riset shaft cabinet (RSC)*, terdapat berderet secara vertical pada tiap-tiap lantai. Shaft digunakan sebagai tempat pipa-pipa saluran yang berasal dari *main distributing frame*.
- d) *Terminal box*, terminal-terminal ini dihubungkan dengan *center terminal* oleh *riset conduct* (yang terdapat pada RSC). Terminal box ini dimaksudkan sebagai data untuk menservis satu atau beberapa ruang yang terletak pada setiap lantai. Dari terminal box ini, kabel-kabel telepon didistribusikan kesetiap ruang.
- 2) Teleks
- Adalah suatu alat telekomunikasi yang mengirimkan berita berwujud teks melalui suatu alat dengan mesin ketik otomatis. Alat 1 untuk mengirim berita, sementara alat 2 menerima berita.
- 3) Telegraf
- Hampir menyerupai teleks, yaitu alat telekomunikasi yang berwujud tulisan, tetapi harus dengan perantara pos terlebih dahulu.
- 4) Air phone
- Adalah alat telekomunikasi antar ruang dengan jarak yang relatif pendek. Kelebihannya adalah mudah, sederhana, langsung dan hemat. Kelemahannya adalah pembicara perlu bersuara keras dan jarak jangkanya relatif pendek. Cara pemakaian sama dengan telepon biasa, menekan nomor kemudian berbicara langsung.
- 5) Radio gelombang pendek
- Sebagai alat pemancar lokal pada bangunan tersebut guna memberitahu pengumuman atau panggilan, memutar lagu-lagu dengan sound sistem yang dapat diletakkan pada ceiling data corridor, lobby atau tempat umum yang langsung didengarkan.

g. Sistem penangkal petir.

Bangunan yang direncanakan adalah bangunan berlantai dan sangat memerlukan instalasi petir. Beberapa alternatif penangkal petir yang dapat digunakan adalah :

- 1) Franklin Road, tipe ini akan memberikan perlindungan pada bangunan dengan membentuk sudut lebih kurang 45 derajat.
- 2) Sangkar Faraday dan Melsens, tipe ini memberikan perlindungan pada bangunan dengan jarak antara kawat mendatar tidak lebih 20 meter pada 2 titik tertentu dan member ujung vertical  $\frac{1}{2}$  m.

Pemilihan sistem penangkal petir ini, dikaitkan terhadap :

- a) Ketinggian bangunan.
- b) Penampilan bangunan dari segi estetika.
- c) Maintenance.

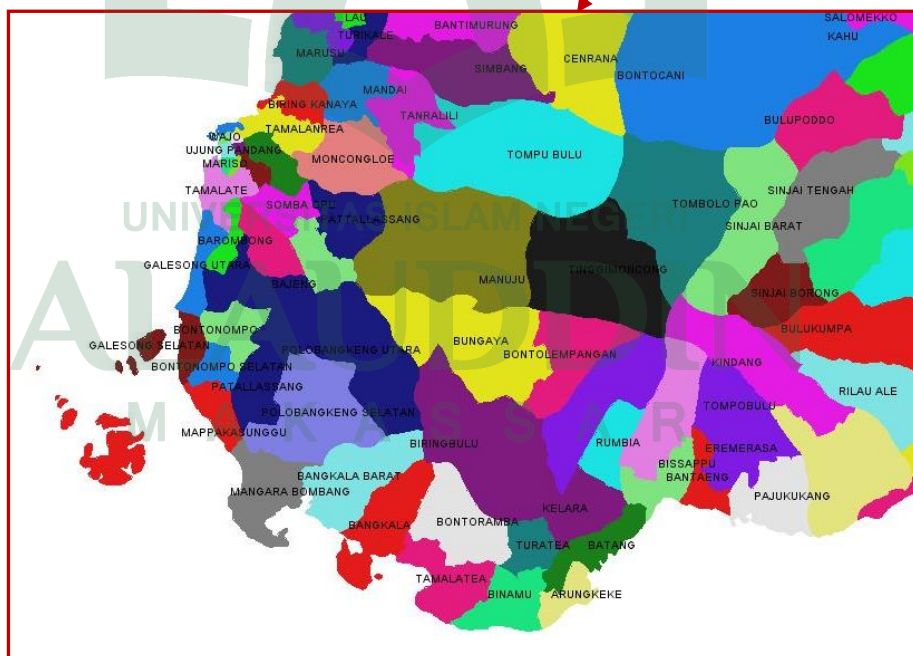
Sehingga digunakanlah sistem penangkal petir Sangkar Faraday yang terdiri dari alat penerima. Lewat mendatar dan pertahanan (*grounding*) sampai ketanah. Sistem ini terdiri dari tiang-tiang yang tidak lebih dari 30 cm pada atap dan dihubungkan satu sama lainnya dengan kawat tembaga. Tidak menimbulkan dampak pada bangunan disekitarnya serta pemasangan dilakukan pada titik tertinggi bangunan. Adapun syarat-syarat Sangkar Faraday adalah :

- 1) Konduktor horizontal (KH) dipasang disekeliling bidang tepi atap.
- 2) Bidang atap yang lebar beberapa deret konduktor dengan ketentuan : jarak maximum dari tepi 9 m dan jarak maximum 2 konduktor paralel 18 m; pada sepanjang konduktor horizontal dipasang antena dengan tinggi atas permukaan atap datar 25 – 90 cm dan jarak masing-masing antena 7,5 meter.

- (Stasiun Geografisika Gowa – Makassar 2010)



~~Gambar 3.2. Peta Sulawesi~~  
(Sumber: Online 2010)



47



Tabel 3.1 Letak Geografis Dan Batas Administrasi Kabupaten Gowa

<b>1 LETAK GEOGRAFIS</b>	
• LETAK KABUPATEN	: 12°38,6' BT (dari Jakarta) : 5°33,6' BT (dari Kutub Utara)
• LETAK WILAYAH	: 12°33,19 - 13°15,17' BT (dari Jakarta) : 5°5' - 5°34,7' LS (dari Jakarta)
<b>2 BATAS-BATAS WILAYAH</b>	
• SEBELAH UTARA	: Kota Makassar : Kabupaten Maros
• SEBELAH TIMUR	: Kabupaten Sinjai : Kabupaten Bulukumba : Kabupaten Bantaeng
• SEBELAH SELATAN	: Kabupaten Takalar : Kabupaten Jeneponto
• SEBELAH BARAT	: Kota Makassar : Kabupaten Takalar
<b>3 LUAS WILAYAH</b>	: 1.883,33 km <sup>2</sup>
<b>4 CURAH HUJAN PER BULAN</b>	: 237,75 mm
<b>5 SUHU UDARA PADA DATARAN RENDAH</b>	: 27,125° C

Sumber : BPS (Badan Pusat Statistik) Kabupaten Gowa Dalam Angka 2010

Dari total luas Kabupaten Gowa 35,30 persen mempunyai kemiringan tanah diatas 40 derajat, yaitu pada wilayah Kecamatan Parangloe, Tinggimoncong, Bungaya dan Tompobulu.

Kabupaten Gowa dilalui oleh banyak sungai yang cukup besar yaitu 15 sungai. Sungai dengan luas daerah aliran yang terbesar adalah sungai Jeneberang yaitu seluas 881 km<sup>2</sup> dengan panjang 90 km.

## 2. Aspek Fisik Dasar Kabupaten Gowa

### a. Kondisi Topografi

Wilayah Kabupaten Gowa sebagian besar merupakan dataran tinggi yaitu sekitar 72,26 persen dari luas total Kabupaten dengan tinggi rata-rata 25 – 100 mdpl. Adapun wilayah kecamatan yang merupakan

dataran tinggi yaitu Parangloe, Mamuju, Tinggimoncong, Tombolo Pao, Parigi, Bungaya, Bontolempangan, Tompobulu dan Biringbulu. Wilayah Kabupaten Gowa 27,74 persennya adalah dataran rendah dengan ketinggian rata-rata 0 – 25 mdpl. Adapun wilayah kecamatan yang merupakan dataran rendah yaitu Bontonompo, Bontonompo Selatan, Bajeng, Bajeng Barat, Pallangga, Barombong, Somba Opu, Bontomaannu dan pattalssang (Stasiun Geofisika Gowa – Makassar 2010).

b. Keadaan Geologi

Kabupaten Gowa memiliki jenis batuan yang bervariasi ini dapat dilihat dari kondisi batuan yang ada di Kabupaten Gowa yaitu berupa batuan pasir, kerikil, lempung dan batu gamping koral di barat Kabupaten Gowa, batuan sedimen laut di bagian selatan Kabupaten Gowa, batuan konglomerat, lava, breksi, tufa dan konglomerat di bagian timur Kabupaten Gowa dan batu pasir, kerikil, lempung dan batu gamping koral di bagian selatan Kabupaten Gowa. Kabupaten Gowa memiliki jenis tanah yang bervariasi hal itu dapat dilihat dari kondisi tanah di Kabupaten Gowa yang tersusun dari tanah andosol, latosol, mediteran dan regosol coklat kelabuan (Stasiun Geofisika Gowa – Makassar 2010).

c. Kondisi Klimatologi

1) Musim

Seperti halnya dengan daerah lain di Indonesia, di Kabupaten Gowa hanya dikenal dua musim, yaitu musim kemarau dan musim hujan. Biasanya musim kemarau dimulai pada bulan Juli hingga bulan September, sedangkan musim hujan dimulai pada bulan Desember hingga bulan Maret. Keadaan seperti itu berganti setiap setengah tahun setelah melewati masa peralihan, yaitu bulan April-Mei dan Oktober-November.

2) Curah Hujan

Curah hujan disuatu tempat antara lain dipengaruhi oleh keadaan iklim, keadaan geografi dan perputaran/pertemuan arus



udara. Oleh karena itu jumlah curah hujan beragam menurut bulan dan letak suatu wilayah. Curah hujan tertinggi yang dipantau oleh beberapa stasiun/pos pengamatan terjadi pada bulan Desember yang mencapai rata-rata 676 mm, sedangkan curah hujan terendah pada bulan Juli - September yang biasa dikatakan hampir tidak ada hujan. Curah hujan perbulan di Kabupaten Gowa adalah 237,75 dengan suhu udara pada daratan adalah 27,125° C.

Tabel 3.2 Curah Hujan Menurut Pos Pengamatan  
Di Kabupaten Gowa 2009

BULAN	STASIUN GEOFISIKA GOWA-MAKASSAR	
	CURAH HUJAN	HARI HUJAN
JANUARI	1.182	28
FEBRUARI	793	24
MARET	114	18
APRIL	140	19
MEI	24	10
JUNI	30	3
JULI	35	10
AGUSTUS	-	-
SEPTEMBER	1	7
OKTOBER	5	4
NOVEMBER	135	14
DESEMBER	474	29
RATA-RATA 2009	2.933	165
2008	274	17
2007	207	16
2006	238	13
2005	181	15

Sumber : Stasiun Geofisika Gowa – Makassar Tahun 2010

### 3) Gempa Bumi

Frekuensi gempa bumi yang terjadi di Kabupaten Gowa pada tahun 2009 adalah sebanyak 460 kali, yang sebagian besar terdiri dari 257 gempa lokal dan 203 gempa teleseismic. Di sini terjadi penurunan frekuensi gempa bila dibandingkan dengan tahun 2008 yang terjadi sampai 336 kali, tetapi lebih besar bila dibandingkan tahun 2007 yang mencapai 776 kali.

d. Penggunaan Lahan

Kabupaten Gowa dengan luas wilayah 1.883,33 km<sup>2</sup> memiliki jenis penggunaan lahan yang bervariasi yaitu permukiman, pekarangan, persawahan, tegalan, ladang, padang rumput, rawa-rawa, kolam/empang, hutan lindung, hutan produksi terbatas, hutan biasa, hutan wisata, perkebunan dan lain-lain. Jenis penggunaan lahan terluas adalah hutan lindung dengan luas 60,39 km<sup>2</sup> dan terkecil adalah rawa-rawa dengan luas 2,00 km<sup>2</sup>. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini :

Tabel 3.3 Penggunaan Lahan Kabupaten Gowa Tahun 2010

No.	Jenis Penggunaan Lahan	Luas (Km <sup>2</sup> )	%
1.	Permukiman dan pekarangan	13,44	7,13
2.	Persawahan	36,55	19,41
3.	Tegalan	30,66	16,28
4.	Ladang	8,87	4,71
5.	Padang Rumput	7,88	0,42
6.	Rawa-Rawa	2,00	0,11
7.	Kolam/Empang	2,50	1,33
8.	Hutan Lindung	20,39	32,07
9.	Hutan Produksi Terbatas	14,15	7,51
10.	Hutan Biasa	3,72	1,97
11.	Hutan wisata	3,30	1,75
12.	Perkebunan	5,55	2,94
13.	Lain-Lain (*)	8,20	4,35
		1.883,33	100,00

Ket (\*) : Jaringan jalan, sungai dan gunung batu

Sumber : Gowa Dalam Angka 2009, BPS Kabupaten Gowa Tahun 2010

3. Aspek Penduduk dan Ketenagakerjaan Kabupaten Gowa

a. Pertambahan dan Pertumbuhan Penduduk Kabupaten Gowa

Dilihat dari jumlah penduduknya, Kabupaten Gowa termasuk kabupaten terbesar ketiga di Sulawesi Selatan setelah Kota Makassar dan Kabupaten Bone. Berdasarkan hasil Susenas 2009, penduduk Kabupaten Gowa tercatat sebesar 617.317 jiwa, sedangkan pada tahun 2008 jumlah penduduk mencapai 605.876 jiwa, sehingga penduduk

pada tahun 2008 bertambah sebesar 1,88 persen. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table 3.4 berikut ini :

Tabel 3.4 Pertambahan dan Pertumbuhan Penduduk Rata-Rata Tahunan di Kabupaten Gowa 5 (lima) Tahun Terakhir (2005-2009)

No.	Tahun	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Pertambahan Penduduk (Jiwa)	Pertumbuhan Penduduk (%)
1.	2005	575.295	+10.043	1.75
2.	2006	586.069	+10.774	1.84
3.	2007	594.423	+8.354	1.41
4.	2008	605.876	+11.453	1.89
5.	2009	617.317	+11,42	1.88

Sumber : Gowa Dalam Angka 2009, Badan Pusat Statistik Kabupaten Gowa Tahun 2010

Persebaran penduduk di Kabupaten Gowa pada 18 Kecamatan bervariasi. Hal ini terlihat kepadatan penduduk per kecamatan yang masih sangat timpang. Untuk wilayah Somba Opu, Palangga, Bontonompo, Bontonompo Selatan, Bajeng dan Bajeng Barat yang wilayahnya hanya 11,42 persen dari seluruh wilayah Kabupaten Gowa, yang dihuni oleh sekitar 54,35 persen penduduk Gowa. Sedangkan wilayah Kecamatan Bontomarannu, Pattallassang, parangloe, Manuju, Barombong, Tinggimoncong, Bungaya, Parigi, Bontolempangan, Tompobulu dan Biringbulu yang meliputi sekitar 88,58 persen wilayah Kabupaten Gowa hanya dihuni oleh sekitar 45,65 persen penduduk Gowa. Keadaan ini nampaknya sangat dipengaruhi oleh faktor keadaan geografis daerah tersebut.

b. Penduduk Menurut Struktur Umur

Bila dilihat dari kelompok umur, penduduk anak-anak (usia 0-14 tahun) jumlahnya mencapai 31,71 persen sedangkan jumlah usia produktif mencapai 60,29 persen dan penduduk usia lanjut terdapat 7,99 persen dari jumlah penduduk di Kabupaten Gowa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table 3.5 berikut ini :

Tabel 3.5 Penduduk Menurut Kelompok Umur  
Kabupaten Gowa Tahun 2009

No	Kelompok Umur	Jumlah Penduduk (Jiwa)
1.	0 – 4	58.891
2.	5 – 9	65.414
3.	10 – 14	71.455
4.	15 – 19	58.060
5.	20 – 24	39.129
6.	25 – 29	47.108
7.	30 – 34	48.618
8.	35 – 39	57.068
9.	40 – 44	47.705
10.	45 – 49	32.682
11.	50 – 54	23.722
12.	55 – 59	18.098
13.	60 – 64	17.806
14.	>65	31.561
	<b>Jumlah</b>	<b>617.317</b>

Sumber : Gowa Dalam Angka 2009, Badan Pusat Statistik Kabupaten Gowa Tahun 2010

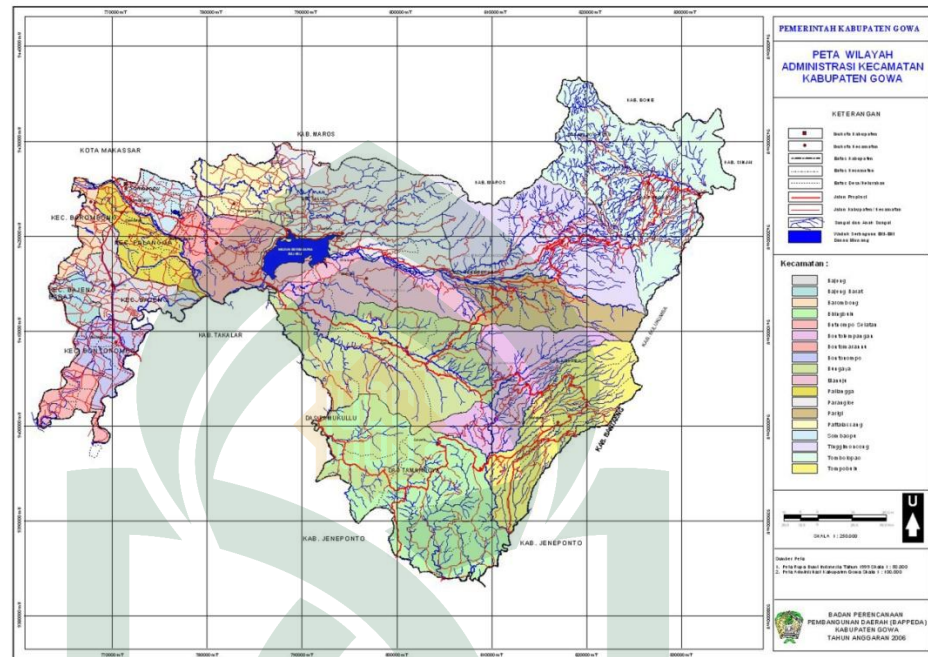
Secara keseluruhan penduduk laki-laki di Kabupaten Gowa jumlahnya lebih sedikit dari jumlah penduduk wanita seperti yang tampak pada rasio jenis kelamin penduduk yang mencapai 98, artinya ada sejumlah 98 penduduk laki-laki diantara 100 penduduk wanita.

c. Ketenagakerjaan

Penduduk usia kerja (PUK) didefinisikan sebagai penduduk yang berumur 15 tahun keatas. Penduduk tersebut terdiri dari angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Angkatan kerja adalah mereka yang bekerja atau sedang mencari pekerjaan, sedangkan bukan angkatan kerja adalah mereka yang sedang bersekolah, mengurus rumah-tangga dan lainnya. Bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh keuntungan paling sedikit satu jam berturut-turut selama seminggu yang lalu.

Menurut hasil SUSENAS 2009 Penduduk Usia Kerja di daerah Gowa tahun 2009 berjumlah 421.557 jiwa yang terdiri dari 203.295 laki-laki dan 218.262 perempuan. Dari seluruh penduduk usia kerja, yang termasuk angkatan kerja 260.933 jiwa atau 61.89 persen dari seluruh Penduduk Usia Kerja.

Seluruh angkatan kerja tercatat 236.013 jiwa atau sekitar 90.44 persen dari total angkatan kerja termasuk kerja dan sisanya mencari pekerjaan. Bila dibedakan menurut jenis kelamin, angkatan kerja laki-laki berjumlah 171.642 jiwa sedangkan angkatan kerja perempuan sebanyak 89.291 jiwa.



Gambar 3.4. Peta Kabupaten Gowa  
(Sumber : Perencanaan Dan Pendapatan Kabupaten Gowa)

Penduduk usia kerja laki-laki yang mencapai 48.22 persen, sementara angkatan kerja laki-laki ternyata lebih dominan mencapai 65.78 persen dari total angkatan kerja dan angkatan kerja perempuan sebesar 34.22 persen. Dilihat dari lapangan usaha, sebagian besar penduduk Kabupaten Gowa bekerja di sektor pertanian yaitu 42.82 persen dari jumlah penduduk yang bekerja. Angka ini bila dibanding tahun lalu sedikit lebih besar dan sektor ini masih menjadi mata pencaharian utama penduduk Gowa.

## **B. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gowa**

### **1. Rencana Struktur Ruang**

Struktur pemanfaatan ruang adalah susunan unsur-unsur pembentuk rona lingkungan alam, lingkungan sosial dan lingkungan buatan yang secara hirarkis dan struktural berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk tata ruang. Wujud struktural pemanfaatan ruang meliputi hirarki pusat-pusat pelayanan, hirarki prasarana wilayah dan rancang bangun kota.

Atas pengertian tersebut di atas, maka substansi matri yang berkaitan dalam penyusunan Perencanaan Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa akan selalu menitik beratkan pada pendekatan wilayah secara menyeluruh dengan kata lain bahwa semua unsur yang terkait dalam perencanaan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam penetapan rencana.

### **2. Pembagian Satuan Kawasan Pengembangan (SKP)**

Pembagian Satuan Kawasan Pengembangan (SKP) dimaksudkan untuk memberikan penekanan pada suatu wilayah yang lebih luas. Disadari bahwa lingkup wilayah kabupaten mempunyai beberapa sub wilayah (kecamatan) dengan potensi sumber daya yang berbeda sehingga perlu dilakukan suatu pendekatan wilayah, yaitu melakukan pembagian dalam beberapa kawasan pengembangan yang lebih kecil. Wilayah Kabupaten Gowa dibagi menjadi 3 (tiga) Satuan Kawasan Pengembangan (SKP) yaitu:

#### **a. Satuan Kawasan Pengembangan A**

Pusat pengembangan SKP di Kota Sungguminasa yang saat ini berkedudukan sebagai Ibukota Kabupaten Gowa. Wilayah pengaruh efektifnya meliputi 4 wilayah kecamatan yaitu seluruh wilayah Kecamatan Somba Opu, Bontomarannu, Pallangga dan Kecamatan Barombong. SKP ini pula ditetapkan sebagai pusat pelayanan wilayah kabupaten.

Fungsi utama diarahkan pada kegiatan pemerintahan, pemukiman, kesehatan, perdagangan, jasa/pelayanan, pariwisata, pertambangan, industri dan transportasi darat. Sementara terdapat fungsi penunjang adalah sektor perikanan darat dan pertanian tanaman pangan dan perkebunan.

b. Satuan Kawasan Pengembangan B

Pusat Pengembangan SKP ini di kota Parang dengan wilayah pengaruh efektifnya meliputi seluruh Wilayah Kecamatan Parangloe.

Fungsi utama yang diarahkan pada SKP ini adalah kegiatan pertanian lahan kering dan basah, perikanan darat, industri, permukiman, pertambangan golongan C, hutan lindung dan hutan produksi, pariwisata. Sementara fungsi penunjang adalah sub sektor jasa pelayan sosial dan sub sektor perkebunan.

c. Satuan Kawasan Pengembangan C

Pusat Pengembangan SKP ini di Kota Malino dengan wilayah pengaruhnya meliputi 2 wilayah kecamatan yaitu seluruh wilayah Kecamatan Tinggimoncong dan Kecamatan Tombolo Pao.

Fungsi utama diarahkan pada kegiatan pemukiman, pertanian tanaman pangan dataran tinggi, peternakan, pertambangan, industry, pariwisata dan jasa. Sementara fungsi penunjangnya adalah sub sektor tamanan perkebunan.

3. Pengembangan Prasarana Wilayah

a. Sistem prasarana pengangkutan (transportasi)

Kebijaksanaan pengembangan prasarana transportasi wilayah terutama dengan pengembangan sistem jaringan transportasi agar mencapai aksesibilitas yang tinggi antar pusat pelayanan dan antar wilayah/daerah. Rencana pengembangannya tidak terlepas dari kebijaksanaan pengembangan sistem pengangkutan dalam RTRW propinsi dan RTRW Metropolitan Mamminasata. Untuk Kabupaten Gowa terfokus pada pelayanan pengangkutan darat.

b. Sistem prasaran telekomunikasi

Mengantisipasi akan kebutuhan jasa telekomunikasi dimasa yang akan datang maka disarankan perlunya :

- 1) Penempatan kantor pos pusat pada tingkat kabupaten sampai pada pos pembantu pada tiap-tiap kota kecamatan atau pada pusat-pusat pelayanan SKP.



- 2) Pengembangan sistem telekomunikasi yang dapat memberikan pelayanan antara pusat-pusat pelayanan dengan lokasi pusat STO.
- 3) Memperluas jangkauan jaringan jasa telepon sampai pada tingkat kota kecamatan. Hal ini sesuai dengan program pengembangan telekomunikasi telepon oleh PT. Telkom.
- 4) Pengembangan sistem telepon radio pada wilayah yang sulit dijangkau jaringan telepon kabel.

c. Sistem kelistrikan

Penyediaan tenaga listrik mempunyai tujuan sama pentingnya dengan fasilitas telekomunikasi yang berujung pada kesejahteraan perekonomian masyarakat dan daerah. Perluasan pelaksanaan program listrik masuk desa tetap merupakan prioritas pembangunan, guna memenuhi kebutuhan masyarakat secara menyeluruh. Penyediaan jaringan listrik di Kabupaten Gowa belum dapat melayani semua kepentingan masyarakat, khususnya pada wilayah yang terisolir seperti sebagian di Kecamatan Tombolo Pao yang belum terlayani jaringan listrik oleh PLN. Kondisi ini diakibatkan karena selain kurangnya daya yang dimiliki PLN, juga rumitnya kondisi fisik ke wilayah tersebut.

d. Sistem prasarana pengairan

Pengairan merupakan unsur yang sangat mempengaruhi tingkat produktifitas usaha tani, khususnya petanian lahan basah. Wilayah/daerah yang mempunyai prasarana pengairan yang baik, akan menghasilkan pula nilai produksi yang maksimal yang berujung pada kesejahteraan para petani. Kebijakan pengembangan pengairan di kabupaten Gowa diarahkan untuk mengembangkan dan meningkatkan komoditas pangan.

e. Sistem Air Bersih

Pada umumnya menggunakan air bersih tanah dangkal berupa sumur bor untuk memenuhi kebutuhan air bersih. Disamping itu juga menggunakan air yang didistribusikan oleh PDAM.



f. Sisitem Pengelolah Sampah

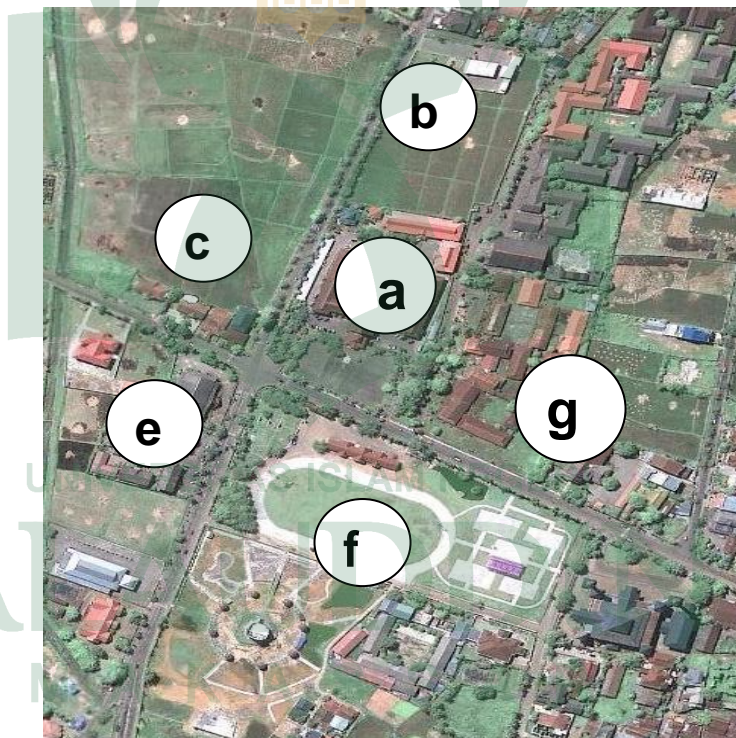
Sistem pengelolah persampahan, masyarakat yang bermukim yaitu menggunakan sistem pembakaran dan penimbunan. Jenis sampah yang dihasilkan masyarakat yaitu jenis sampah organik dan anorganik dengan volume rata-rata yaitu 7 liter/hari.

### C. Existing Kantor Bupati Daerah Kabupaten Gowa

1. Lokasi/Site

Lokasi Kantor Bupati Kepala Daerah Kabupaten Gowa yang terletak di Kabupaten Gowa Kotamadya Sungguminasa disudut Jl. Mesjid Raya dan Jl. H. Agus Salim yang saat ini merupakan pusat pemerintahan kota dari Sungguminasa.

Berikut gambar existing Kantor Bupati Kepala Daerah Kabupaten Gowa.



Gambar 3.5. Foto udara kantor Bupati Gowa Sungguminasa

Sumber : Google earth, diakses 2010

Keterangan :

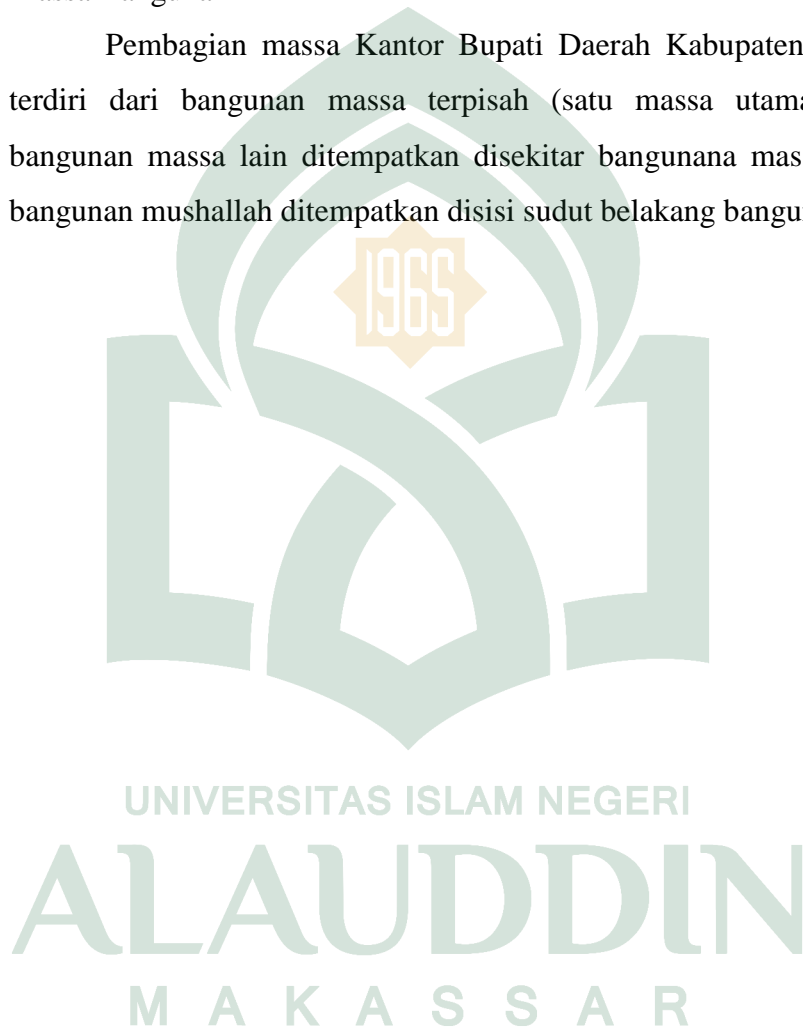
- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| a) Kantor Bupati              | e) G. Olahraga dan K. BAPPEDA      |
| b) Sawah dan Pertamina        | f) Lapangan S. Yusuf dan Discovery |
| c) Kantor Statistik dan sawah | g) Sekolah dan Kantor DPRD Gowa.   |

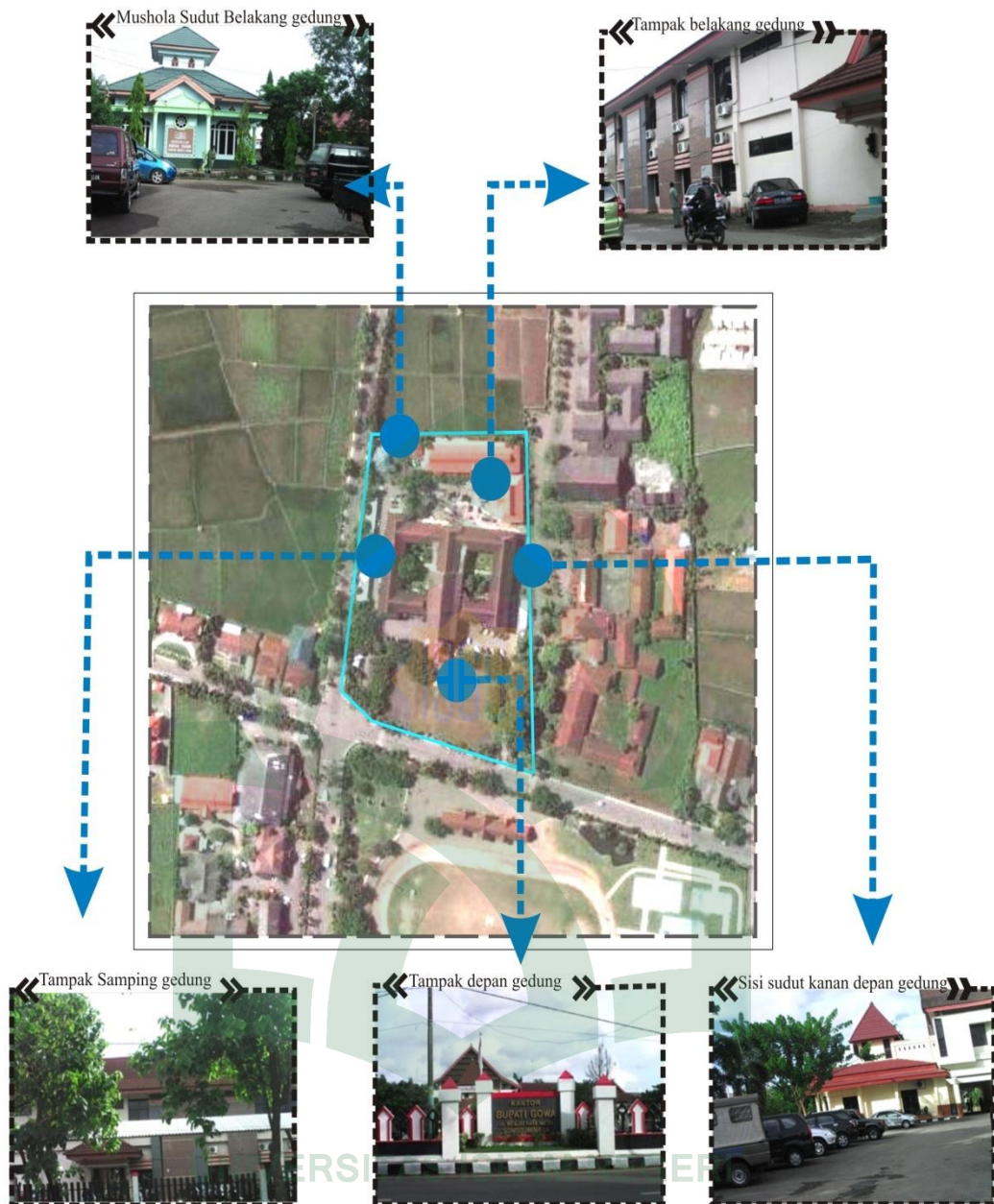
## 2. Tinjauan Terhadap Bangunan

Kantor Bupati Kepala Daerah Kabupaten Gowa secara fisik Keberadaannya juga membutuhkan pembenahan karena disamping bangunan juga bertambahnya perangkat kerja baik peralatan maupun personil serta pertambahan jumlah unit/satuan kerja struktur organisasi pemerintahan yang membutuhkan wadah yang refresentatif dan memadahi untuk kelangsungan aktivitas di dalamnya.

## 3. Massa Bangunan

Pembagian massa Kantor Bupati Daerah Kabupaten Gowa yakni terdiri dari bangunan massa terpisah (satu massa utama) sedangkan bangunan massa lain ditempatkan disekitar bangunan massa utama dan bangunan mushallah ditempatkan disisi sudut belakang bangunan utama.





Gambar 3.6. Existing Condition Tapak Kantor Bupati Gowa

Sumber : Google Earth dan Dokumentasi Pribadi

#### 4. Perancangan Bangunan

Hasil penelitian diketahui bahwa ruang-ruang yang ada sekarang pada Kantor Bupati Kepala Daerah Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

- a. Ruang Bupati Kepala Daerah.
- b. Ruang Sekretaris Wilayah Daerah (Sekwilda).
- c. Ruang Asisten.

- d. Ruang-ruang bagian
- e. Ruang rapat dan sidang.
- f. Ruang tamu.
- g. Ruang kerja staf.
- h. Ruang pengelolah data.
- i. Ruang aula.
- j. Ruang tunggu.
- k. Lavatory.
- l. Hall.

Melihat ruang yang ada sekarang dapat disimpulkan bahwa kebutuhan ruang tidak dapat lagi memungkinkan untuk menampung beberapa kegiatan yang semakin bertambah, sehingga ada ruang yang dibagi dengan pemisah sekat dan bagian-bagian kerja staf bermassa bangunan jarak antara satu sama lain.

## 5. Tinjauan Kegiatan

### a. Macam kegiatan

#### 1) Tamu

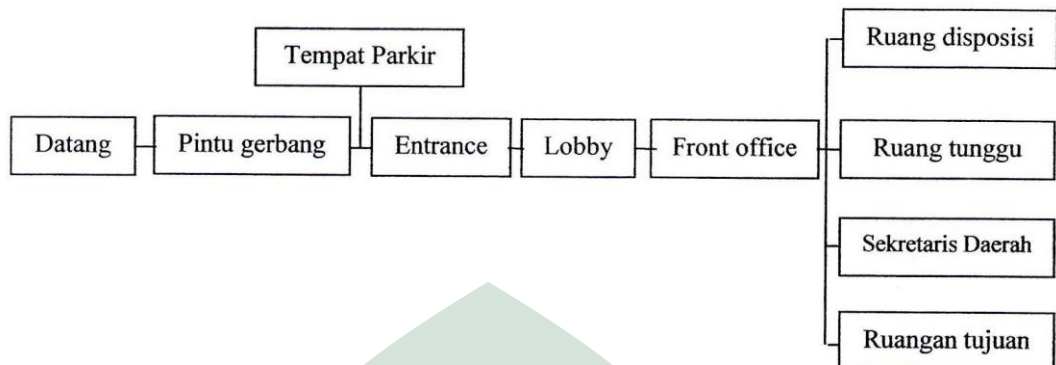
Mengadakan hubungan dengan pegawai yang ada dilingkup kantor Bupati Kabupaten Gowa.

#### 2) Pegawai

- a) Melakukan kegiatan-kegiatan yang terjadi di dalam lingkungan sehari-hari seperti dating, apel pagi, mencatat surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar, istirahat.
- b) Memelihara dan mengelolah utilitas, gedung dan kelengkapan lainnya.
- c) Melakukan hubungan dengan pihak luar dan sesama pegawai yang ada dilingkup kantor Bupati Kabupaten Gowa.

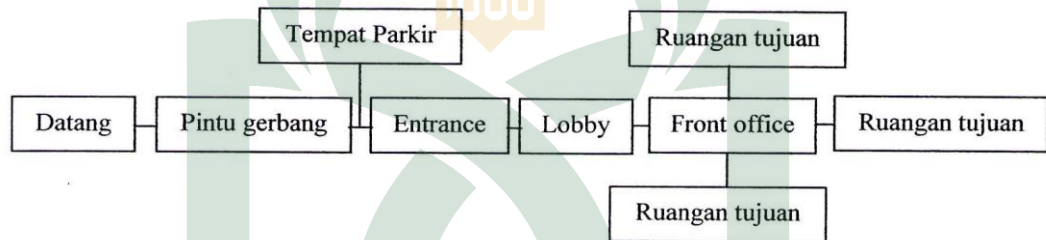
b. Sirkulasi kegiatan

1) Kegiatan tamu biasa



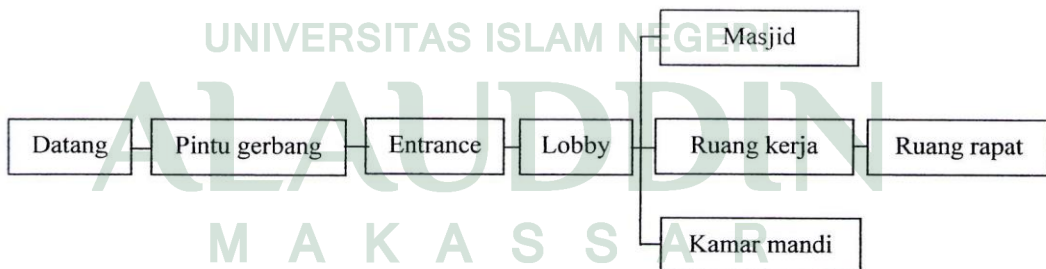
Gambar 3.7. Bagan kegiatan tamu biasa

2) Kegiatan tamu dinas



Gambar 3.8. Bagan kegiatan tamu dinas

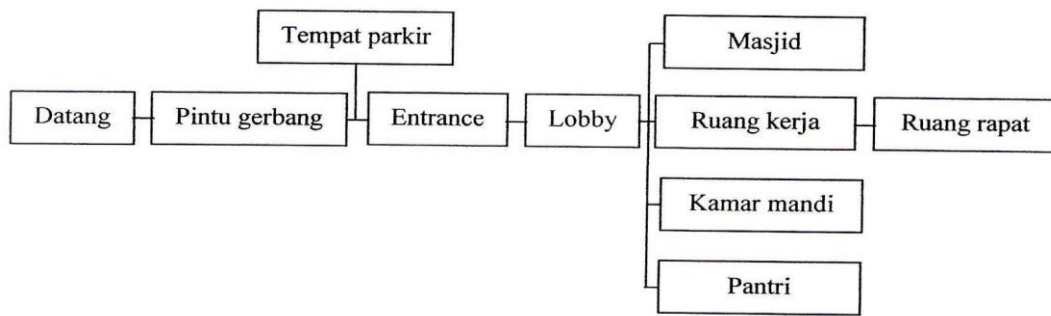
3) Kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah



Gambar 3.9. Bagan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah



#### 4) Kegiatan pegawai kantor Bupati



Gambar 3.10. Bagan kegiatan pegawai kantor Bupati

#### 6. Ungkapan Bentuk

Kantor Bupati Kepala Sejak berdiri pernah mengalami perubahan bentuk bangunan, melihat kondisi Kantor Bupati sekarang ditinjau dari daya tampung sebuah kantor pemerintahan sudah tidak memadai lagi, karena semakin bertambahnya jumlah personil setiap tahunnya sehingga perlu ada sarana dan prasarana yang cukup memadai dalam menanggulangi hal tersebut di atas.

Adapun yang mendasari ungkapan bentuk dasar bangunan pada akhirnya yaitu :

- a. Ekspresi fungsi sebagai kantor pemerintahan mempunyai kesan formil dan sebagai pengayom masyarakat hendaknya mencerminkan sifat keterbukaan, keseimbangan yang terungkap dengan penggunaan bentuk simetris.
- b. Dalam usaha pembinaan dan pengembangan Arsitektur Indonesia ditekankan perlunya pengkajian mengenai nilai budaya yang berkaitan dengan Arsitektur Tradisional Indonesia yang dilakukan secara terpadu.

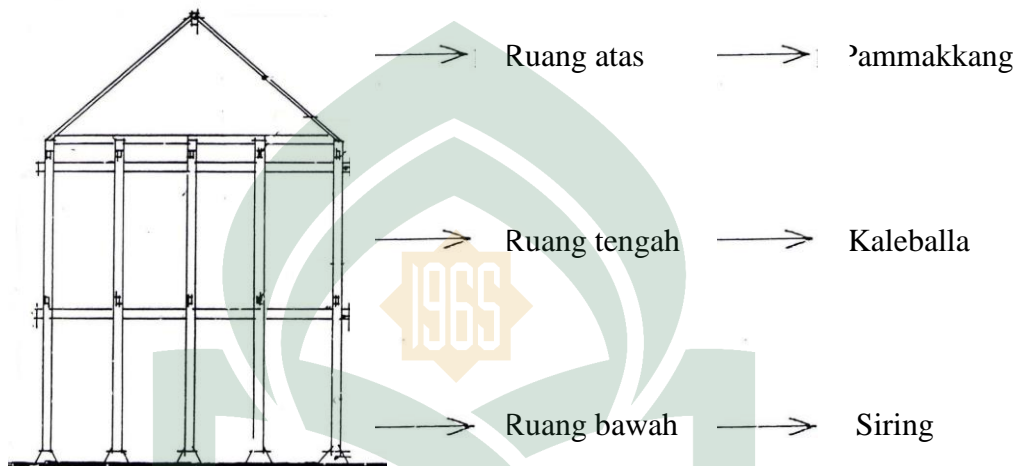
Pandangan hidup dalam memahami alam raya sebagai suatu makro kosmos secara vertikal didasarkan atas pembagian tiga pelapisan kosmos, yaitu :

- 1) Alam Atas : Langit diatas menaungi, citra martabat diri

2) Alam Hidup : Dunia tengah, tempat berbagai aktivitas hidup manusia sehari-hari

3) Alam Kematian : Bumi di bawah, terhampar dengan keadaan yang ditentukan.

c. Ciri Arsitektur Gowa sehubungan ketiga hal di atas, secara analogi dibagi atas tiga lapisan vertikal :



Gambar 3.11. Bagian rumah khas Gowa.

Ciri tersebut di atas, ciri lain yakni tutup bubungan atap (timpalaja), untuk simbol budaya ditampilkan dengan adanya penepatan atap timpalaja. Timpalaja adalah bagian rumah yang berbentuk segitiga dbawah atap yang merupakan ciri khas arsitekur setempat dan juga ketinggian lantai serta jumlah anak tangga yang selalu ganjil. Dasar inilah yang menjadi acuan bentuk rancangan Kantor Bupati Kepala Daerah Kabupaten Gowa.

Sedangkan keputusan *Mendagri Nomor 362 tahun 1977* tentang pola organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah, adalah :

a. Perangkat Pemerintah Wilayah Kabupaten

- 1). Bupati Kepala Daerah
- 2). Sekertaris Wilayah/Daerah
- 3). BP.7 Daerah
- 4). Instansi Vertikal
- 5). Unit Pelaksana Wilayah

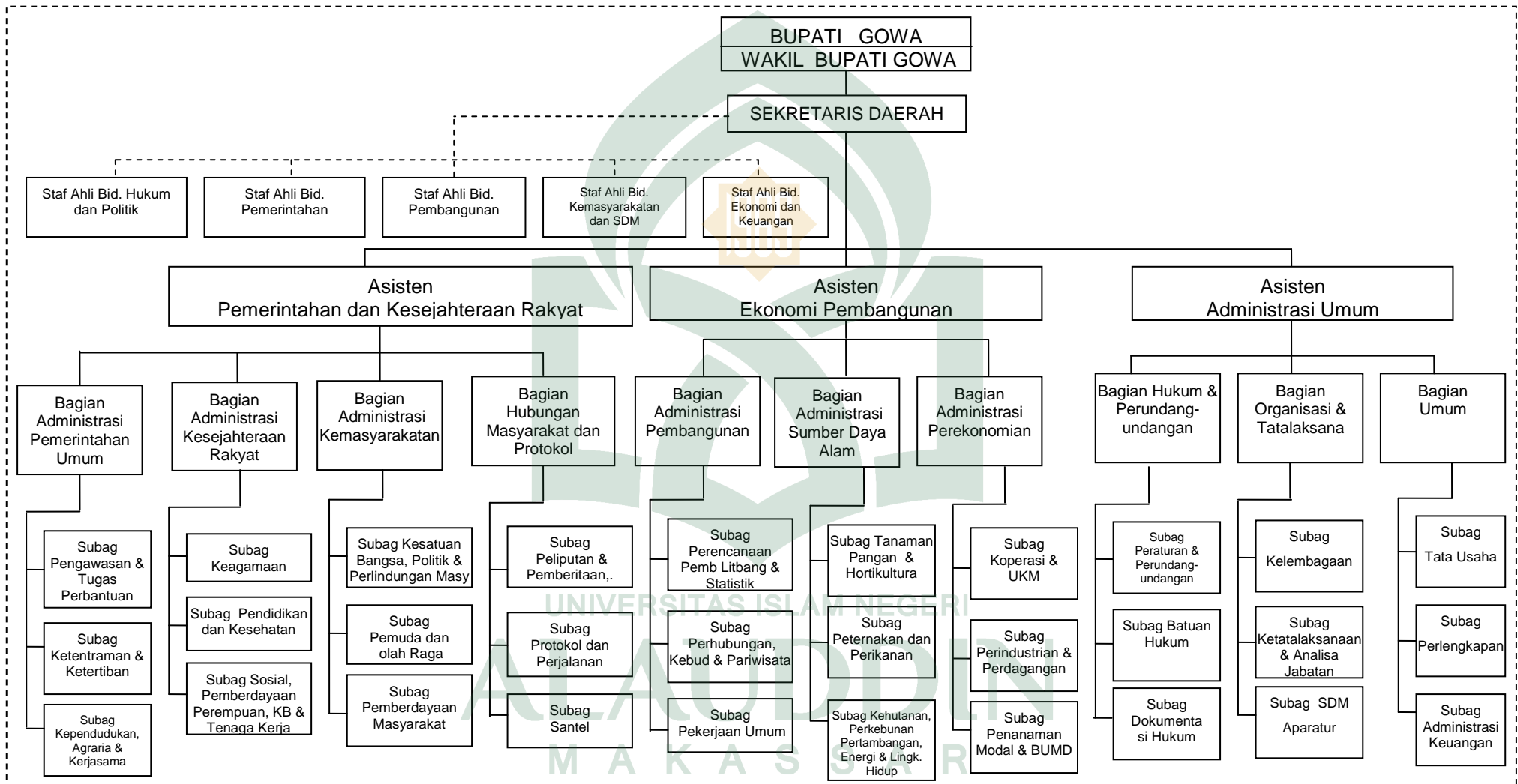
b. Perangkat Pemerintah Daerah

- 1). Bupati Kepala Daerah
- 2). Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 3). Badan Pertimbangan Daerah
- 4). Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah
- 5). Dinas Daerah
- 6). Badan-Badan Usaha Milik Daerah
- 7). Unit Pelaksana Daerah

Bupati Kepala Daerah dan Sekretaris Wilayah Daerah mempunyai status rangkap, yakni perangkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Pemerintah Wilayah.



## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GOWA



Gambar 2.1. Skema Bentuk Struktur Organisasi Kantor Bupati  
Sumber : Bagian Organisasi dan Tata Laksana Kantor Bupati Kab. Gowa 2010

## 5. Tinjauan Organisasi Perangkat Kerja Bupati

Pada *Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974* serta *keputusan Mendagri* mengenai lampiran pola susunan organisasi di daerah, maka yang termasuk dalam jajaran perangkat kerja Bupati adalah :

### a. Tujuan fungsi pelayanan

Fungsi ini meliputi tiga aspek, seluruh aspek tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1) Keamanan dan ketertiban

Keamanan dan ketertiban adalah suatu keadaan dimana pemerintah dan rakyat dapat melakukan kegiatan secara aman, tertib dan teratur.

#### 2) Fungsi kemakmuran dan kesejahteraan

Fungsi ini mempunyai sasaran untuk menjamin suatu taraf dimana norma-norma keadilan dapat terwujud, pemenuhan tersebut mencakup :

- a) Adil dalam pemenuhan psikologis.
- b) Adil dalam pemenuhan ekonomi
- c) Adil dalam pemenuhan kebutuhan fisik.
- d) Adil dalam segala bentuk pelayanan.

#### 3) Fungsi administrasi

Fungsi administrasi yang dijalankan terdiri atas dua komponen yakni:

- a) Administrasi penyusunan (pemerintah).
- b) Administrasi pelayanan dan pembangunan.

Setiap perangkat kerja menjalankan tugas pokoknya sesuai dengan peraturan yang ada yaitu peraturan pemerintah pusat serta melakukan tugas yang dibebankan oleh Bupati Kepala Daerah.

Dalam hubungan ini pemerintah senantiasa melakukan usaha-usaha sebagai berikut :

- a) Memonitor warga masyarakat dan kegiatan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya
- b) Menganalisa permasalahan.

- c) Merencanakan berbagai kebutuhan warga masyarakat.
- d) Mengevaluasi setiap pelaksanaannya.<sup>7</sup>

b. Area Pelayanan

Area pelayanan pemerintah kepada warganya akan meliputi seluruh pelosok wilayah nusantara. Dalam hal pelaksanaan pelayanan yang cepat dan sistimatis.

Kembali pada tujuan fungsi pelayanan maka akan tersimpul bahwasanya penyelenggaraan pemerintahan akan berdaya guna dan berhasil guna jika didukung oleh adanya centra pelayanan dan pemerintahan suatu area yang memungkinkan jarak capai yang efektif artinya, didukung oleh adanya transportasi kota serta jarak capai yang rasional.

6. Sistim Pemerintahan Daerah Kabupaten

Penyelenggaraan pemerintahan kegiatan pemerintahan dimulai proses perencanaan, evaluasi pelaksanaan sampai kepada pengawasan dan pengendalian, disamping aspek pelayanan menjadi permasalahan secara umum yang memerlukan penanganan secara serasi, seimbang dan proporsional administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan.

Menyelenggarakan pemerintahan, wilayah Negara Republik Indonesia dibagi dalam daerah otonomi yakni pemerintah Daerah dan Wilayah administrasi. Daerah otonomi berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri dalam daerah dan wilayah Kabupaten. Juga daerah otonomi merupakan prinsip desentralisasi, wilayah Indonesia terdiri dari tiga tingkatan administrasi. Pada prinsipnya, wilayah dan pengertian area antara daerah dan wilayah propinsi mempunyai batas yang sama, demikian halnya antara daerah dan wilayah kabupaten. Sedangkan wilayah administrasi yang terkecil adalah kecamatan. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan peraturan perundang yang berlaku.

---

<sup>7</sup> Kansil C.S.T, Sistem Pemerintahan di Indonesia, Jakarta, Penerbit Aksara Baru, hal. 163

Masalah difokuskan pada lingkup Pemerintahan Daerah dengan mengacu pada aspek fisik dan non fisik, yang di dalamnya meliputi penyempurnaan administrasi dan prosedur administrasi, dalam menjawab kebutuhan-kebutuhan pembangunan khususnya pada daerah.

Pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah seiring dengan perkembangan tuntutan terhadap laju pembangunan daerah sehingga dalam penanganan administrasi dalam lingkup pemerintahan dilakukan penyesuaian-penyesuaian yang secara kontinyu merupakan langkah dalam menyukseskan program pembangunan daerah khususnya.

Terjadinya perubahan-perubahan sebagai akibat dari meningkatnya kebutuhan pembangunan daerah dan bertambahnya penyerahan urusan dari pemerintah pusat kepada daerah meningkatkan pula posisi kerja daerah kabupaten.

Olehnya dibutuhkan suatu kondisi yang dapat mengantisipasi hal tersebut pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa perlu dilakukan pembenahan dalam kelembagaan dan kesekretariatan yang diatur dalam peraturan daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2008 menyangkut tentang struktur dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dengan penetapan bagian-bagian sesuai dengan kebutuhan penanganannya/penambahan tersebut berdampak pada kapasitas ruangan serta struktur pola ruang sehingga terjadi ketidaksesuaian antara kebutuhan penanganannya serta pengolahan pemerintah daerah dan aspek perwadhannya.

## **B. Tinjauan Teori Kantor Bupati**

Kantor Bupati Kepala Daerah Sebagai Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Gowa.

### **1. Dasar Hukum Pembentukan**

Dasar hukum terbentuknya sekretariat Kabupaten Daerah Kabupaten Gowa sesuai SK. Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

Kehidupan bermasyarakat diperlukan adanya suatu lembaga pengelola yang mengatur dan memimpin yang lazim disebut pemerintah. Bentuk susunan pemerintah ditetapkan dengan undang-undang (UUD 1945 Pasal 18), dimana dijelaskan tentang Negara otonom. Selanjutnya dalam penjelasan undang-undang No. 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di daerah RI, disebutkan bahwa perlu diberikan wewenang untuk melaksanakan berbagai urusan pemerintahan sebagai urusan rumah tangga. Dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan pembangunan, maka undang-undang ini meletakkan titik berat otonom pada daerah lebih langsung berhubungan dengan masyarakat sehingga diharapkan lebih memenuhi aspirasi masyarakat tersebut.

Pelimpahan wewenang kepada pemerintahan daerah, semata-mata untuk mencapai suatu pemerintahan yang efisien dan patut diserahkan kepada daerah, dilimpahkan kepada daerah untuk mengurusnya.

Hak, wewenang dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku disebut otonomi daerah.

Keberhasilan pelaksanaan serta hasil yang dicapai diantaranya bergantung pada organisasi pemerintah daerah pengelola manajemen pelaksanaannya, faktor pembiayaan, peraturan pelaksanaan, pelaksanaannya serta alat-alat perlengkapan termasuk wadah untuk menampung kegiatannya.

## 2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Kantor Bupati kepala daerah mempunyai tugas dan fungsi yaitu :

### a. Kedudukan

Sekretariat daerah adalah suatu unsur staf yang membantu kepala Daerah dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

### b. Tugas

- 1). Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan semua unsur dalam lingkungan pemerintah daerah.

- 2). Memberi pelayanan teknis dan administrasi kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh perangkat kerja wilayah.
- 3). Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan daerah.

c. Fungsi

1). Fungsi Koordinasi

Mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mengsinkronisasikan seluruh administrasi termasuk koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan.

2). Fungsi pelayanan

Memberi pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkup Pemerintah Daerah dan seluruh perangkat kerja wilayah Kabupaten Gowa.

3). Fungsi Perencanaan

Mempersiapkan rencana penyusunan program dan menilai pelaksanaan berdasar pada kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4). Fungsi Pembinaan administrasi

Membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, keuangan, perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.

5). Fungsi pembinaan organisasi dan tata laksana penelitian dan penggabungan dalam rangka membina serta memelihara seluruh kelompok dan ketatalaksanaan.

6). Fungsi keamanan dan ketertiban

Memelihara dan membina keamanan dan ketertiban dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten.

3. Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah

Susunan organisasi yang ada pada pemerintahan Daerah Gowa yakni berpedoman pada keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978 dan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah di Sulawesi, dan Peraturan Pemerintah

Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
  - b. Staf Ahli
  - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
    2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
    3. Bagian Administrasi Kemasyarakatan
    4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
  - d. Asisten Ekonomi Pembangunan :
    1. Bagian Administrasi Pembangunan
    2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
    3. Bagian Administrasi Perekonomian
  - e. Asisten Administrasi Umum :
    1. Bagian Hukum dan Perundang-undangan
    2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
    3. Bagian Umum
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. personalia

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa yakni susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah Daerah, adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1. Susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Gowa**

BAGIAN-BAGIAN	KB	KSB	SP
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	1	3	17
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	1	3	8
Bagian Administrasi Kemasyarakatan	1	3	3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	1	3	22

Bagian Administrasi Pembangunan	1	3	12
Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	1	3	4
Bagian Administrasi Perekonomian	1	3	18
Bagian Hukum dan Perundang-undangan	1	3	13
Bagian Organisasi dan Tatalaksana	1	3	11
Bagian Umum	1	3	41

keterangan :

**KB** : Kepala Bagian.

**KSB** : Kepala Sub Bagian

**SP** : Staf Pegawai

Sumber : Bagian Kepegawaian dan Diklat Daerah Kantor Bupati Kab. Gowa 2009

#### 5. Lingkup Tugas dan Kegiatan

Adapun Lingkup Tugas dan kegiatan Kantor Bupati Kepala Daerah Kabupaten Gowa sebagai alat pemerintahan pusat dan alat pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh bupati. Kepala Daerah Gowa mempunyai lingkup tugas dan kegiatan dalam kantor bupati sesuai dengan struktur organisasinya sebagai berikut :

##### a. Bupati Kepala Daerah

Peranan Bupati Kepala Daerah adalah :

- 1). Memimpin daerah dan membina seluruh perangkat kerja Daerah Kabupaten Gowa.
- 2). Memberi kebijakan tentang pelaksanaan dan pengawasan teknis dibidang pemerintahan.
- 3). Bekerjasama dengan DPRD dan BPD Gowa.
- 4). Menjalin kerjasama dengan Daerah lainnya.

Sedangkan tugas Kepala Daerah sebagai pejabat Negara :

- 1). Membina ketenteraman dan ketertiban.
- 2). Melaksanakan usaha-usaha dalam membina ideologi Negara dan politik dalam negeri.
- 3). Mengusahakan dilaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pemerintah pusat.



- 4). Melaksanakan tugas-tugas lain yang belum diatur oleh suatu instansi.

Memperlancar kegiatan rutin tersebut maka dibantu oleh staf khusus yakni Ajudan dan Sekertaris Pribadi, adapun kegiatan Bupati kepala Daerah yakni :

- 1). Memeriksa dan mengesahkan konsep rancangan yang dibuat oleh staf.
- 2). Mengadakan tamu dalam lingkup tugas maupun kepentingan daerah lainnya.
- 3). Menerima tamu dalam lingkup tugas maupun kepentingan daerah lainnya.

b. Sekretaris Wilayah Daerah

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi yaitu :

- 1). Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah.
- 2). Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- 3). Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah.
- 4). Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Terdiri atas 3 sub bagian yaitu :

- 1). Sub Bagian Pengawasan dan Tugas Perbantuan
- 2). Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban

3). Sub Bagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama

Menyelenggarakan tugas, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi yaitu :

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- 2). Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- 4). Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Terdiri atas 3 sub bagian yaitu :

- 1). Sub Bagian Keagamaan
- 2). Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan
- 3). Sub Bagian Sosial, Pemberdayaan Perempuan, KB dan Tenaga Kerja

Menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi yaitu :

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- 2). Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- 4). Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bagian Administrasi Kemasyarakatan

Terdiri atas 3 sub bagian yaitu :

- 1). Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
- 2). Sub Bagian Pemuda dan Olahraga
- 3). Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat

Menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi yaitu :

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Kemasyarakatan.
- 2). Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Kemasyarakatan.
- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian lingkup bagian Administrasi Kemasyarakatan.
- 4). Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Kemasyarakatan.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Terdiri atas 3 sub bagian yaitu :

- 1). Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan
- 2). Sub Bagian Protokol dan Perjalanan
- 3). Sub Bagian Santel

Menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi yaitu :

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 2). Penyelenggaraan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

- 4). Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Bagian Administrasi Pembangunan

Terdiri atas 3 sub bagian yaitu :

- 1). Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Litbang dan Statistik
- 2). Sub Bagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata
- 3). Sub Bagian Pekerjaan Umum

Menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi yaitu :

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan;
- 2). Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- 4). Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Pembangunan.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Terdiri atas 3 sub bagian :

- 1). Sub Bagian Tanaman Pangan dan Hortikultura
- 2). Sub Bagian Peternakan dan Perikanan
- 3). Sub Bagian Kehutanan, Perkebunan, Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.

Menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi yaitu :

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- 2). Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- 4). Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Bagian Administrasi Perekonomian

Terdiri atas 3 sub bagian yaitu :

- 1). Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
  - 2). Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan
  - 3). Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah
- Menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi yaitu : □

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Perekonomian.
- 2). Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Perekonomian.
- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Perekonomian.
- 4). Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Perekonomian.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

j. Bagian Hukum Dan Perundang–Undangan

Terdiri atas 3 sub bagian yaitu:

- 1). Sub Bagian Peraturan dan perundang-undangan
- 2). Sub Bagian Bantuan Hukum
- 3). Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi yaitu:

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Hukum dan Perundang–undangan.

- 2). Penyelenggaraan program kerja Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- 4). Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Bagian Organisasi Dan Tatalaksana

Terdiri atas 3 sub bagian yaitu :

- 1). Sub Bagian Kelembagaan
- 2). Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan
- 3). Sub Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur

Menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi yaitu :

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- 2). Penyelenggaraan program kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Organisasi dan Tatalaksana.
- 4). Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Sub Bagian lingkup Organisasi dan Tatalaksana.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

l. Bagian Umum

Terdiri atas 3 sub bagian yaitu :

- 1). Sub Bagian Tata Usaha
- 2). Sub Bagian Perlengkapan
- 3). Sub Bagian Administrasi Keuangan

Menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Umum mempunyai fungsi yaitu :

- 1). Penyusunan kebijakan teknis Bagian Umum.

- 2). Penyelenggaraan program kerja bagian Umum.
- 3). Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Lingkup Bagian Umum.
- 4). Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian Lingkup Bagian Umum.
- 5). Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.<sup>8</sup>

### C. Kajian Arsitektur

#### 1. Arsitektur Neo-vernakular

Arsitektur memiliki artinya “seni dan ilmu merancang serta membuat konstruksi bangunan“. Dalam dunia arsitektur istilah “*vernacular*” berasal dari kata latin yaitu *vernaculus* yang berarti “domestik atau asli” ; dari kata verna : budak yang lahir di rumah tuanya, atau penduduk asli<sup>9</sup>. Sedangkan dalam pengertian umum, arsitektur Neo-vernakular merupakan istilah yang banyak digunakan untuk menunjuk arsitektur *indigenous*, kesukaan, *tribal* atau arsitektur tradisional. (Oliver, 1997). The Free Encyclopedia (2005) mendefinisikan arsitektur Neo-vernakular sebagai<sup>10</sup> :

- a. Arsitektur Neo-vernakular adalah sebagai perpaduan atau penggabungan seni dan ilmu merancang serta membuat konstruksi bangunan dengan memperhatikan aspek rancangan tradisional.
- b. Arsitektur Neo-vernakular adalah salah satu unsur kebudayaan yang tumbuh dan berkembang bersama dengan pertumbuhan satu suku bangsa, oleh karena itu arsitektur tradisional merupakan salah satu identitas dari suatu pendukung kebudayaan.

Arsitektur Neo-vernakular Indonesia adalah suatu pencerminan wujud/ jaman tertentu, yang mempunyai ciri-ciri khas dan asli dari daerah tersebut, dan sudah menyatu secara seimbang, serasi, dan selaras dengan masyarakat, adat istiadat dan lingkungannya. Arsitektur berasal dari bahasa

<sup>8</sup> Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, 2009

<sup>9</sup> Peter J.M. Nas, *Masa lalu dalam Masa Kini Arsitektur di Indonesia*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2009, Hal. 18.

<sup>10</sup> Wikipedia, The Free Encyclopedia : *Vernakular architecture*, [http : www.Wikipedia.org](http://www.Wikipedia.org).

Yunani kuno “*Arsitekton*” yang berarti ahli bangunan atau tukang tembok. Pada zaman dahulu hasil karya mereka dipandang sebagai hasil seni sehingga arsitektur berarti pula seni bangunan. Arsitektur neo-vernakular lebih tepat dipandang sebagai pernyataan hidup yang bertolak dari tata karma meletakkan diri dari umat manusia kondisi dan lingkungannya.



Gambar 2.2. Rumah Adat Balla' Lompoa di Sungguminasa Kab. Gowa

Sumber : [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) <http://uk.messenger.yahoo.com>

## 2. Kultur Kebudayaan di Gowa

Seperti halnya arsitektur tradisional daerah-daerah lain, kultur tradisional bugis lahir dari budaya, tradisi serta kebiasaan-kebiasaan tertentu masyarakatnya, pengetahuan dan pengertiannya sangat mendalam. Menampilkan gambaran dalam cita rasa kekinian kita yang rumit, runyam dan muskil, yang lamban dan kolot serta ngotot.

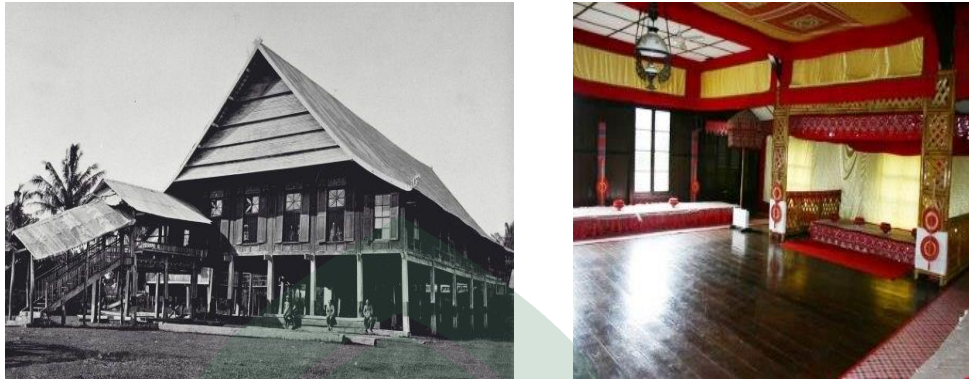
## 3. Arsitektur Neo-vernakular Gowa

Perkembangan arsitektur tradisional Gowa, tidak luput dari kepekaan/ kemampuan memahami perkembangan hidup manusia dalam bidang arsitektur tradisional kita. Seiring laju pertumbuhan penduduk, perkembangan teknologi, selain arsitek juga ahli-ahli teknik lainnya, industri bahan, sekelompok pelaksana yang besar sumbangannya dalam mengolah arsitektur tradisional daerah Sulawesi Selatan khususnya.

Suku Gowa adalah suku bangsa yang mendiami daerah Sulawesi Selatan, disamping suku Makassar, Toraja dan Mandar. Bahasa pergaulannya adalah sejak lama telah memiliki aksara sendiri. Suku mendiami Daerah Kabupaten Gowa, Bone, Sinjai, Soppeng, Wajo,



Rappang, Pinrang, Polewali, Mamasa, Enrekang, Luwu, Pare-pare, Barru, Pangkajene dan Kepulauan merupakan peralihan suku Bugis-Makassar, sedangkan Enrekang peralihan peralihan Bugis dan Toraja.



Gambar 2.3 Rumah adat dan Lamming tempat raja dan permaisuri menerima para abdi.

Sumber : [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) <http://noertika.wordpress.com>

#### a. Arsitektur Gowa<sup>11</sup>

Bangunan arsitektur tradisional Gowa menganut sistem kepercayaan terhadap rumah atau bangunan yang merupakan perwujudan dari dunia kecil atau mikrokosmos yang terdiri atas :

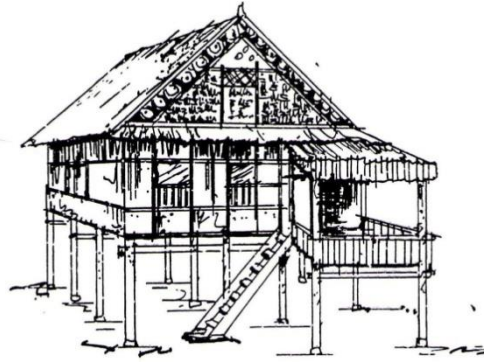
##### 1) *Rawa Siring* (Bagian bawah rumah)

Dimana batasnya mulai dari bawah lantai sampai pondasi (*palangga*). Fungsinya sebagai tempat penyimpanan ternak dan alat-alat pertanian.



Gambar 2.4 Rumah bangsawan

<sup>11</sup> Victor Napitu, 2000 : hal 85



Gambar 2.5 Rumah rakyat

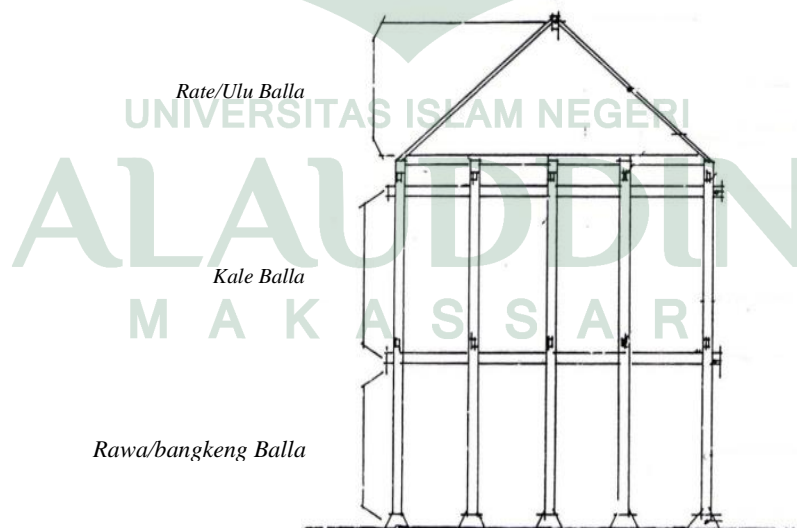
2) *Kale Balla* (badan rumah)

*Kale Balla* memiliki komponen-komponen yang terdiri atas :

- a) *Dapara* (lantai)
- b) *Rinring* (dinding)

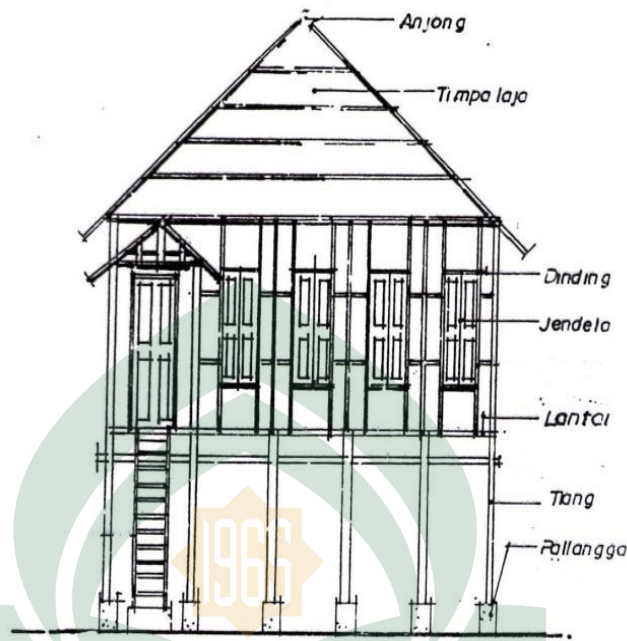
Rumah tradisional Gowa merupakan sebuah bangunan rumah panggung yang terbagi 2 golongan berdasarkan strata sosial yakni ;

- a) Rumah tradisional rakyat biasa yang bentuknya sederhana.
- b) Rumah tradisional bangsawan yang bentuknya lengkap, terdiri dari *lego-lego*, *jambang* yang memiliki lantai lebih rendah, begitupun dapurnya yang lebih rendah dan berpisah dari badan rumah.



Gambar 2.6 Deretan rangka tampak rumah

- 3) *Pammakkang* (Bagian rumah atas), merupakan tempat suci dan sekaligus tempat penyimpanan baha makanan.



Gambar 2.7 Tampak depan rumah

b. Struktur, konstruksi dan material rumah Gowa

Perkembangan rumah tradisional Gowa ada perbedaan dengan pembangunan rumah suku-suku lainnya Di Indonesia. Hal ini disebabkan karena rumah tradisional Gowa merupakan rumah panggung (menggunakan tiang penyangga).

Jadi tak memerlukan pondasi, bahkan rumah tradisional yang paling tua tiang-tiangnya langsung ditanam didalam tanah. Teknik dan cara pembuatannya melalui beberapa tahap, yaitu :

1) Pembuatan tiang<sup>12</sup>

Pembuatan tiang dimulai dengan pembuatan *pocci balla* (tiang pusat rumah), yaitu tiang yang merupakan dari rumah itu sendiri. Biasanya bahan untuk tiang dipilih dari kayu yang kuat, mudah didapatkan di alam sekitar. Misalnya yang banyak digunakan adalah pohon nangka. Dalam bahasa orang Gowa artinya *nipaminasai*,

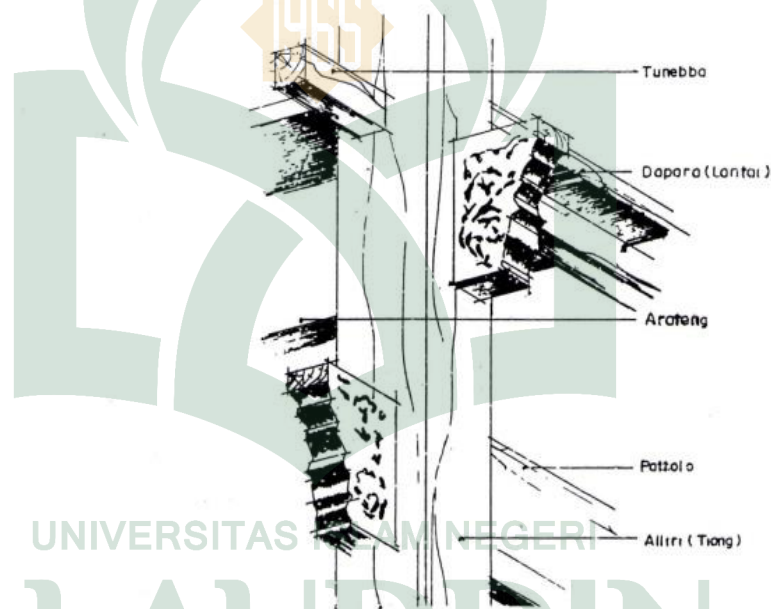
<sup>12</sup> Izarwisma, Rifai 1987 : hal 41

*mamminasa*. Maksudnya dicita-citakan/cita-citanya, mengandung harapan agar apa yang dicita-citakan tercapai.

2) Pengerjaan tiang *pangka*.

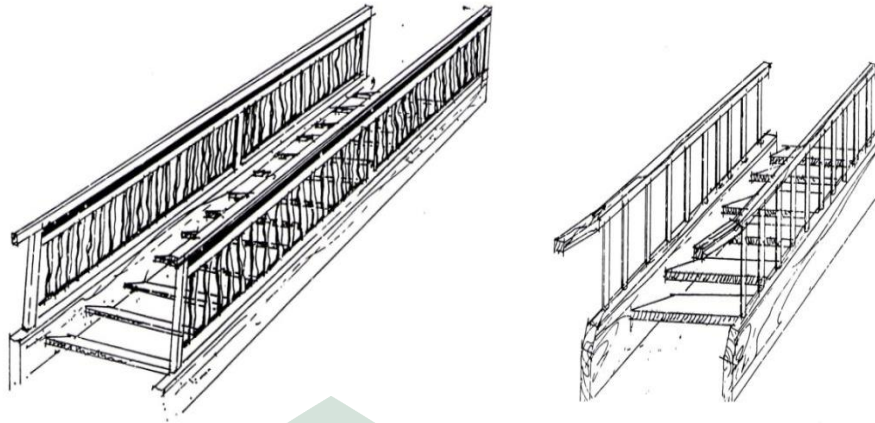
*Pangka* artinya cabang, tiang *pangka*, maksudnya tiang yang menghimpun dua arah tiang dan sekaligus menjadi tempat sandaran tangga depan.

Sebuah rumah biasa (*balla*) hanya mempunyai tiang sebanyak 20 buah karena rumah biasa tidak boleh lebih dari 3 petak. Sedangkan raja atau orang bangsawan jumlah tiangnya minimal 25 buah atau minimal 4 petak, bahan untuk tiang selain tiang pusat ini bisa saja menggunakan jenis-jenis kayu yang banyak dijumpai di alam sekitar dan mudah didapat seperti *poko jati*.

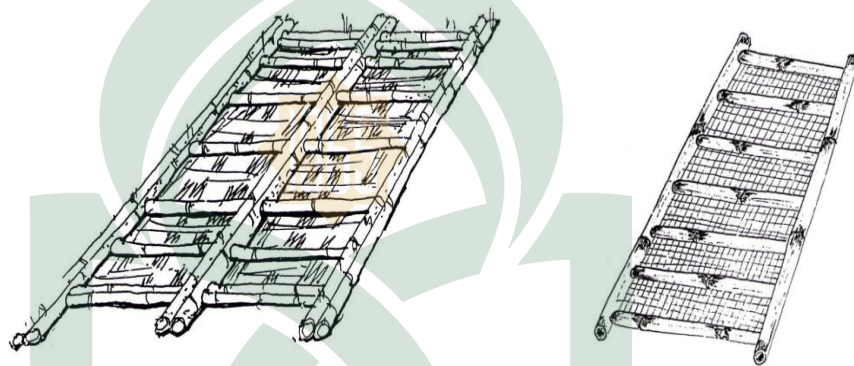


Gambar 2.8 Konstruksi lantai dan tiang rumah

- 3) Perlengkap rumah sebagai tempat tinggal ialah sebagai berikut :
- Tukak* (Gowa) atau tangga. Menurut tempatnya dapat dibedakan atas tangga depan dan tangga belakang.



Gambar 2.9. Tangga rumah raja (Karaeng) dan Tangga untuk rumah bangsawan



Gambar 2.10. Tangga sapana untuk rumah bangsawan dan Tangga sapana untuk rumah rakyat biasa

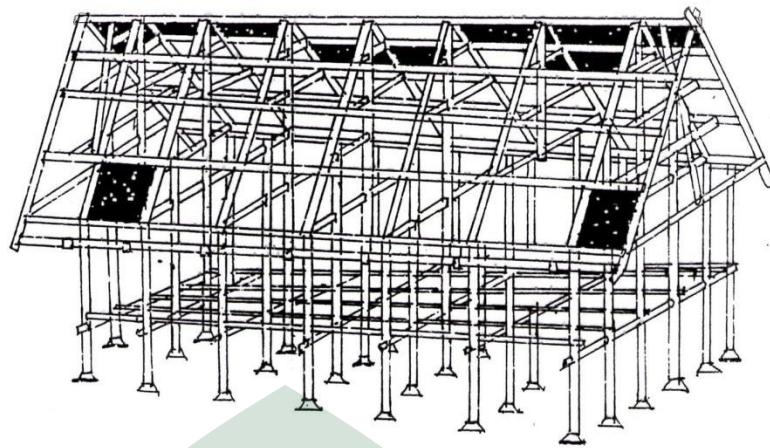
b) *Dapara'* (Gowa) yang berarti lantai. Lantai yang terbuat dari papan disebut *papang dapara*.

c) *Renring* (Gowa) atau dinding, yang menurut letaknya dapat dibedakan atas:

- (1) *Renring Dallekang* (dinding depan)
- (2) *Renring ulungan* (dinding hulu)
- (3) *Reneing riboko* (dinding belakang)

Adapun material atap yang biasa digunakan adalah terbuat dari *ijuk*, *nipa*. Sedangkan daun *ilalang* dan *nipa* digunakan oleh rumah biasa (*balla*).



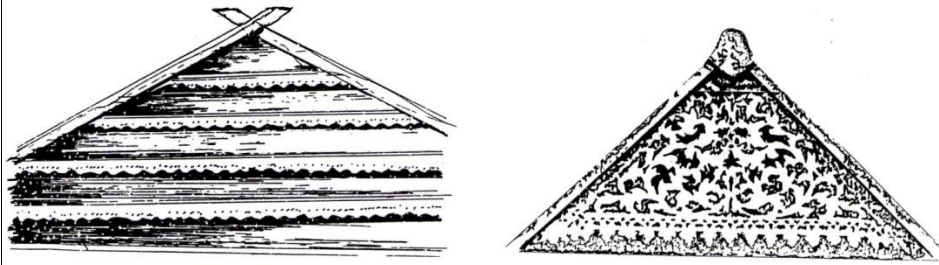


Gambar 2.11 Kerangka Rumah

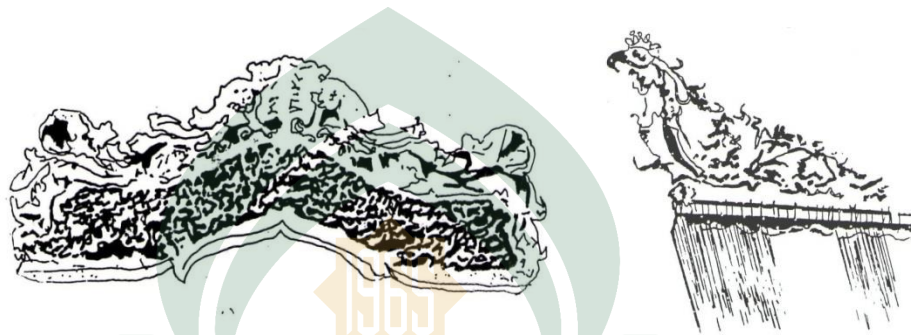
c. Perkembangan rumah Gowa

Sebagaimana halnya unsur-unsur kebudayaan lainnya maka teknologi tradisionalpun senantiasa mengalami perubahan dan perkembangan. Ada beberapa unsur yang menunjukkan pengaruh yang cukup besar khususnya pada bidang arsitektur tradisional Gowa. Unsur tersebut adalah :

- 1) Teknologi dan ekonomi, sebagai contoh : *balla tau gowa* (rumah orang Gowa) yang pada mulanya berbentuk rumah panggung (mempunyai kolong), sekarang ini sudah banyak diubah menjadi rumah batu.
- 2) Agama, setelah agama islam membudaya, di kalangan suku bangsa Bugis maka timbul suatu pandangan baru bahwa rumah tempat tinggal yang paling baik adalah menghadap ke selatan (berarti sampingnya di sebelah timur) atau yang menghadap ke timur (berarti sampingnya menghadap ke utara). Karena anggapan bahwa Ka'bah yang untuk orang Indonesia kebetulan letaknya di sebelah barat tidak boleh searah dengan kaki pada waktu tidur.



Gambar 2.12. Timpa Laja' (Status Sosial) dan Untuk rumah rakyat



Gambar 2.13. Kaligrafi (Hiasan dinding) dan Bubungan (Ayam jantan)

#### D. Faktor Penunjang Pengembangan Arsitektur Tradisional

Pengembangan arsitektur tradisional merupakan motivasi bagi dunia kepariwisataan, untuk mendorong mengendalikan pengembangan pariwisata sebagai refleksi dari kebutuhan wisatawan dalam usahanya mencari keseimbangan atau keserasian dan kebahagiaan dengan lingkungan hidup dalam dimensi sosial, budaya, alam dan ilmu, sehingga dapat diperoleh manfaat yang optimal bagi masyarakat, baik dari segi ekonomi, sosial dan budaya.

Aspek Fisik

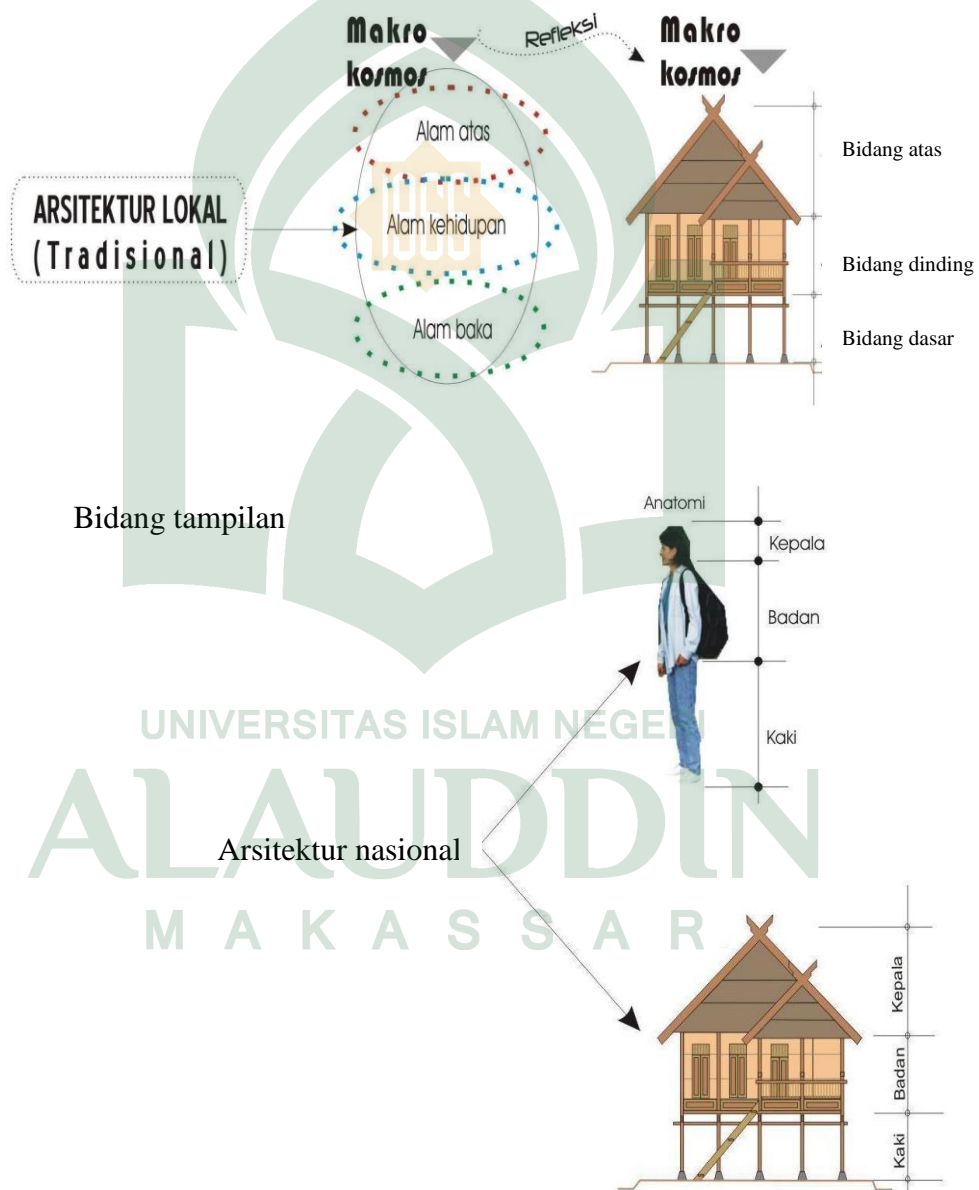
##### 1. Tinjauan Elemen-Elemen Dasar Ruang<sup>13</sup>

###### a) Bidang

Pada pembuatan bidang konstruksi, suatu bidang berfungsi untuk menunjukkan batas-batas ruang. Jenis umum bidang-bidang yang sering dimanfaatkan dalam perancangan arsitektur adalah :

<sup>13</sup> (Ching Francis DK, 1985 : hal 18)

- 1) Bidang atas adalah bidang atas dapat diumpamakan sebagai bidang atap, unsur utama suatu bangunan atau bidang langit-langit yang menjadi unsur pelindung ruang didalam arsitektur.
- 2) Bidang dinding, bidang-bidang yang vertikal secara visual paling aktif dalam menentukan ruang.
- 3) Bidang dasar, bidang tanah memberikan pendukung secara fisik dan menjadi dasar bentuk bangunan secara visual. Bidang lantai merupakan pendukung kegiatan didalam bangunan.



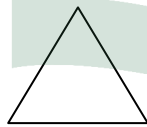
Gambar 2.14. Gambar bidang tampilan



b) Wujud dasar

- 1) Segi tiga, segi tiga menunjukkan stabilitas, jika terletak pada salah satu sisinya. Jika diletakkan pada salah satu sudutnya maka dapat juga tampak seimbang dalam tahap yang sangat kritis atau tampak tidak stabil dan cenderung jatuh pada salah satu sisinya.
- 2) Lingkaran adalah suatu sosok yang terpusat, terpusat berarah kedalam dan pada umumnya bersifat stabil dan dengan sendirinya menjadi pusat lingkungannya. Menempatkan garis lurus atau bentuk-bentuk bersudut lainnya di sekitar bentuk lingkaran atau menempatkan suatu unsur menurut arah kelilingnya dapat menimbulkan perasaan gerak putar yang kuat.
- 3) Bujur sangkar menunjukkan suatu yang murni dan rasionil. Merupakan bentuk yang statik, netral dan tidak mempunyai arah tertentu. Bentuk-bentuk segi empat lainnya dapat dianggap sebagai variasi dari bentuk bujur sangkar, yang berubah dengan adanya perubahan tinggi atau lebarnya.

Studi Bentuk wujud dasar yaitu :



- Segitiga : ○ Orientasi arah tiga sisi  
○ Rekreatif dan non formal  
○ Stabil bila terdiri pada satu sisinya



- Lingkaran : ○ Fleksibel dan akustik yang baik  
○ Orientasi ke segala arah



- Bujursangkar : ○ Formil dan akustik yang baik  
○ Orientasi terarah

c) Bentuk beraturan dan tak beraturan

- 1) Bentuk berturan adalah bentuk-bentuk yang berhubungan natar bagiannya, satu dengan yang lain tersusun dan konsisten. Pada umumnya bentuk tersebut bersifat stabil dan simetris terhadap satu bumbu atau lebih.

- 2) Bentuk tak berturan adalah bentuk-bentuk yang bagiannya tidak serupa dan berhubungan antar bagiannya pun konsisten. Pada umumnya bentuk-bentuk ini tidak simetris dan lebih dinamis dibandingkan dengan bentuk-bentuk beraturan.
- d) Bentuk-bentuk yang ditambah
- 1) Bentuk terpusat terdiri dari sejumlah bentuk sekunder yang mengitari bentuk-bentuk yang dominan yang berada ditengah-tengah.
  - 2) Bentuk linear terdiri atas bentuk-bentuk yang diatur dalam suatu deret dan berulang.
  - 3) Bentuk radial adalah komposisi dari bentuk linear yang berkembang keluar dari bentuk-bentuk terpusat searah dengan jari-jari.
  - 4) Bentuk cluster terdiri dari bentuk-bentuk yang saling berdekatan atau bersama-sama menerima kesamaan visual.
  - 5) Bentuk grid bentuk-bentuk modular dimana hubugannya satu sama lain diatur dengan grid-grid tiga dimensi.
- e) Membentuk ruang dengan unsur horizontal
- 1) Bidang dasar suatu ruang dapat dibentuk oleh bidang dasar horizontal yang terletak sebagai suatu figur pada suatu latar belakang yang kontras.
  - 2) Bidang dasar yang dipertinggi bidang datar horizontal diangkat dari tanah yang menimbulkan permukaan-permukaan vertikal sepanjang sisinya diperkuat pemisahan visual anatar dasar tanah disekitarnya.
  - 3) Bidang dasar yang diperendah sebuah bidang datar horizontal yang masuk kedalam tanah, mengakibatkan permukaan-permukaan vertikal yang terjadi dari pemasukan bidang ini membentuk volume ruang.
  - 4) Bidang yang melayang sebuah bidang datar horizontal dilatakan diatas membentuk volume ruang diantara bidang tersebut dan bidang tanah dibawahnya.

- f) Membentuk ruang dengan unsur-unsur vertikal
- 1) Unsur-unsur vertikal linear dapat membentuk sisi-sisi vertikal dengan suatu volume ruang yang dihadapinya.
  - 2) Suatu bidang vertikal akan menegaskan ruang yang dihadapinya.
  - 3) Suatu konfigurasi “L” bidang-bidang, menimbulkan suatu daerah ruang yang timbul dari sudut-sudutnya keluar mengikuti arah diagonalnya.
  - 4) Bidang-bidang sejajar menentukan suatu volume ruang yang diorientasi menuju ujung-ujung yang terbuka.
  - 5) Suatu konfigurasi “U” dari bidang-bidang membentuk suatu volume ruang yang diorientasikan searah dengan sisinya yang terbuka.
  - 6) Empat bidang menutup suatu ruang yang berorientasikan kedalam dan menegaskan kawasan ruang di sekitar tertutup tersebut.
- g) Kualitas ruang

Kategori unsur-unsur pembentuk ruang, yang terdiri dari bentuk-bentuk sederhana yang umum dari unsur-unsur linier dan bidang-bidang yang membentuk dasar ruang-ruang segi empat. Nilai berikut ini berasal dari sifat keterangkuman sebuah ruang.

Table 2.2  
Sifat Keterangkuman Ruang

Penentu Keterangkuman	Kualitas Ruang
• Dimensi	• Proporsi • Skala
• Wujud • Konfigurasi	• Bentuk • Definisi
• Permulaan • Sisi-sisi	• Warna • Tekstur • Pola
• Bukaan	• Tingkat Penutupan • Cahaya • Pemandangan

(Sumber : K. D. Ching, Francis)

h) Organisasi bentuk dan ruang

- 1) Ruang didalam ruang, sebuah ruang yang luas dapat melingkupi dan memuat sebuah ruang lain yang lebih kecil didalamnya.
- 2) Ruang-ruang yang saling berkaitan terdiri dari dua buah ruang yang kawasannya membentuk suatu daerah yang bersama, jika dua buah ruang membentuk volume yang saling berkaitan, masing-masing ruang mempertahankan identitasnya dan batasan sebagai suatu ruang.
- 3) Ruang-ruang yang bersebelahan adalah jenis hubungan ruang yang paling umum. Hal tersebut memungkinkan definisi dan respon masing-masing ruang menjadi jelas terhadap fungsi dan persyaratan simbolis menurut cara masing-masing.
- 4) Ruang-ruang dihubungkan atau dikaitkan satu sama lain oleh ruang ketiga yaitu ruang perantara. Hubungan antara kedua ruang akan tergantung pada sifat ruang ketiga dimana kedua ruang tersebut menempati satu ruang sama-sama.

2. Sistem dan Pola Tata Lanskap

Elemen lanskap terbagi atas ; elemen keras (*hard material*) dan elemen lembut (*soft material*).

a) Fungsi tanaman<sup>14</sup>

- 1) Kontrol pandangan (*Visual control*), meliputi : menahan silau dari sinar matahari dan lampu (pantulan), dan sebagai pelindung privasi ruang / bangunan.
- 2) Pembatas fisik (*Physical barriers*), dimana berhubungan langsung pada pembatasan ruang gerak manusia, kendaraan atau binatang.
- 3) Iklim pengendali (*Climate control*), meliputi radiasi matahari dan suhu, sebagai pengendali angin, sebagai filter debu dan bau, atau sebagai pengendali suara.
- 4) Pencegahan erosi (*Erosion control*), dimana dengan kondisi tanah yang rapuh dan mudah tererosi oleh pengaruh air hujan dan

---

<sup>14</sup> (Hakim, Rustam, 1987. hal : 163)

hembusan angin yang kencang, maka dengan adanya akar tanaman yang mengikat tanaman hingga dapat kokoh dan kuat.

b) Habitat binatang (*Wildlife habitats*)

1) Nilai estetis (*Aesthetic values*), dimana tanaman dapat memberi nilai estetis dari warna bentuk, tekstur dan skala dari tanah.

2) Perletakan tanaman

Perletakan tanaman harus disesuaikan perencanaan tanpa melupakan fungsi dari tanaman yang dipilih. Perletakan tanaman harus pula mempertimbangkan kesatuan dari unsur-unsur, seperti:

(a) Variasi (*Variety*)

(b) Penekanan (*Accen*)

(c) Keseimbangan (*Balance*)

(d) Kesederhanaan (*Simplicacity*)

(e) Urutan (*Sequensce*)

3. Penampilan Bangunan<sup>15</sup>

a) Komunikasi melalui bentuk

Kesan visual yang menyenangkan lebih banyak disebabkan karena adanya keserasian bentukan-bentukan fisik yang terjadi. Kesan tidak menyenangkan, kesan kacau (*chaotik*), misalnya ketidakharmonisan antar bentuk bangunan secara terpisah maupun perwujudannya secara menyeluruh pada lingkungan sekitarnya.

b) Keterkaitan bangunan dalam kawasan

Bagian yang saling berkaitan dari dua buah ruang dapat digunakan bersama secara seimbang dan merata oleh masing-masing ruang. Bagian yang saling berkaitan dapat melebur dengan salah satu ruang dan menjadi bagian yang integral dari ruang tersebut. Bagian yang saling berkaitan dapat mengembangkan integrasinya sebagai sebuah ruang yang berfungsi menghubungkan bagi kedua ruang aslinya.

c) Tipologi bangunan

Langkah awal menentukan bentuk-bentuk dasar yang dominan dari obyek arsitektural di wilayah bersangkutan, kemudian mencari karakter

---

<sup>15</sup> (Queen, 1998 : III-7)

yang paling terlihat dalam wilayah bangunan tersebut. Dengan penyesuaian fungsi bangunannya, karakter bangunan "*vernakular*" diulang tanpa sumber aslinya.

## F. Studi Banding

### 1. Kantor Bupati Kabupaten Pelalawan

Kabupaten Pelalawan ini berasal dari sebagian wilayah Kabupaten Kampar yang terdiri atas 4 (empat) Wilayah kecamatan, Yakni : kecamatan Langgam, kecamatan Pangkal Kuras, kecamatan Bunut dan kecamatan Kuala Kampar. (Bab II. Pasal 3 Tentang Pembentukan, Batas Wilayah dan Ibukota). Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 53 Tahun 1999, Kabupaten Palalawan terdiri dari 4 (empat) kecamatan, namun setelah terbit Surat Dirjen No.138/1775 Tanggal 21 Juni 1999 tentang pembentukan 9 (sembilan), yakni terdiri atas 4 kecamatan induk dan 5 kecamatan pembantu.

Dilihat dari bentuk atapnya, bangunan Kantor Bupati ini mengadopsi bentuk dari bangunan rumah adat daerah setempat, yaitu rumah tradisional gadang.



Gambar 3.15. Kantor Bupati Pelalawang

Sumber : [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) diakses maret 2010

Fasilitas dan ruangan sudah mencerminkan kebutuhan wadah dan kegiatan pokok dan rutin, lalu memudahkan jenis pelayanan masyarakat secara langsung yang mengarah kepada efektifitas kerja di tiap tingkatan jabatan, serta menunjang kegiatan kerja administrasi perkantoran.

Disamping itu, tata ruang disusun sedemikian rupa yang menggambarkan hubungan kegiatan untuk memudahkan pencapaian kegiatan yang berorientasi kepada kegiatan itu sendiri. Karena itu, maka modal ruang mengacu kepada standar ukuran atau dimensi ruang dan struktur yang masih dilengkapi dengan pencahayaan alami dan buatan serta penghawaan alami dan buatan.

Bangunan kantor yang memiliki luas kurang lebih 12.100 meter persegi itu memiliki tiga lantai dasar yakni lantai dasar, lantai satu dan lantai dua.

## 2. Kantor Bupati Kabupaten Kuantan Singingi

Kabupaten Kuantan Singingi adalah salah satu dari 8 kabupaten di Propinsi Riau yang dimekarkan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999. Dimana kabupaten Kuantan Singingi sebelumnya adalah merupakan bagian dari Kabupaten Inderagiri Hulu. Ibukota berpusat di Teluk Kuantan Luas wilayah 7.656 Km<sup>2</sup> 215.114 jiwa. Kepadatan penduduk 28 jiwa/km<sup>2</sup>

Kabupaten Kuantan Singingi terdiri dari dataran rendah dan dataran tinggi kira kira 400 m di atas permukaan laut. Dataran tinggi di daerah ini cenderung berangin dan berbukit dengan kecenderungan 5 – 300. Dataran tinggi berbukit mencapai ketinggian 400 - 800 m di atas permukaan laut dan merupakan bagian dari jajaran Bukit Barisan.

Mayoritas Penduduk Kabupaten Kuantan Singingi adalah Masyarakat Adat, yang terdiri dari bermacam suku, bahasa, adat-istiadat serta kultur dan budayanya. Konsepsi kepemilikan wilayah-wilayah Adat (kawasan kelola) dipahami mereka secara utuh dalam satu kesatuan berdasarkan faktor genealogis dan territorial yang ada, berdasarkan asal-usul (sejarah) yang sudah ada secara turun-temurun jauh sebelum Republik Indonesia ada.

Pada saat ini Kabupaten Kuantan Singingi terdiri dari 12 Kecamatan Hulu Kuantan, Kecamatan Kuantan Mudik, Kecamatan Gunung Toar, Kecamatan Kuantan Tengah, Kecamatan Singingi, Kecamatan Singingi Hilir, Kecamatan Benai, Kecamatan Pangean,



Kecamatan Logas Tanah Darat, Kecamatan Kuatan Hilir, Kecamatan Inuman dan Kecamatan Cerenti.



Gambar 3.16. Kantor Bupati Kuantan Singingi

Sumber : [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org). diakses maret 2010

Perencanaan wajah bangunan dengan bentuk karakter bangunan tradisional yang ada di daerah tersebut. Kemudian pada puncak bangunan dilengkapi dengan penangkal petir untuk mencegah dari bahaya petir.

Kantor Bupati berdiri di atas lahan seluas 10.500 meter persegi dan berada di daerah yang lebih tinggi diantara bangunan sekelilingnya. Kantor itu memiliki dua lantai yakni lantai dasar dan lantai dua. Di halaman bangunan juga dilengkapi dengan lapangan upacara yang dapat digunakan kegiatan besar.

Berdirinya bangunan ini bertujuan memperoleh manfaat yang optimal, pengelola struktur bangunan Kantor Bupati Kuantan Singingi melalui pendekatan rancangan yang teliti dan detail pada aspek desain struktur yang kreatif, inovatif, ekspresif dan estetik. Sedangkan sasarannya adalah mendapatkan sistem bangunan yang menciptakan komposisi struktur secara nyata dan estetik dalam ruang-ruang secara optimal. Memperoleh bentuk, ukuran, bahan, warna dan tata letak komponen struktur ruang yang tepat serta mampu menciptakan tampilan bangunan tradisional yang khas dan penempatan ruang-ruang secara optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

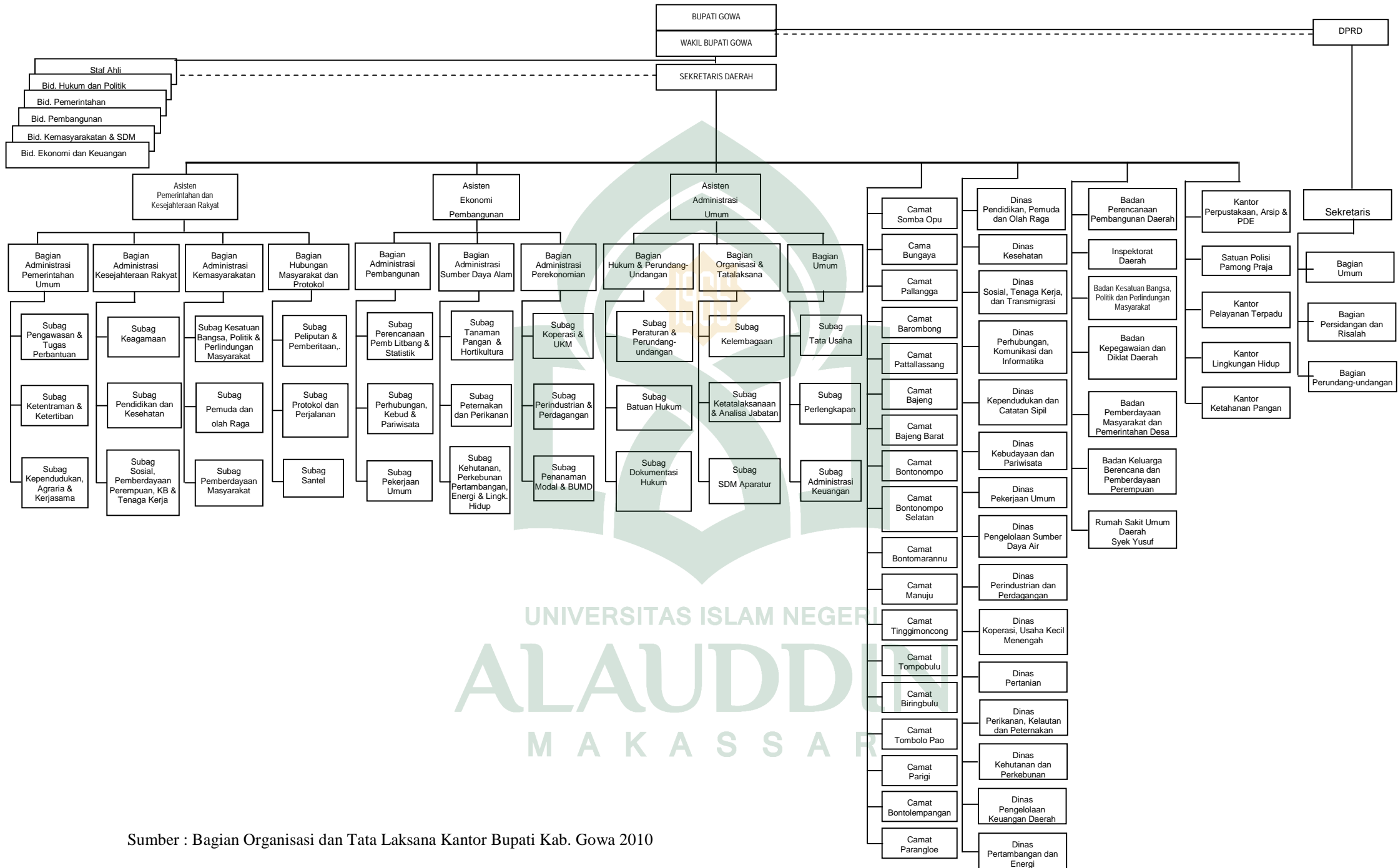
- Anonim. “*Definisi Bupati*”. *The Free Encyclopedia* :, <http://www.Wikipedia.org/> (Maret 2010).
- Anonim. “*Vernacular architecture*”. *The Free Encyclopedia* :, [http :  
www.Wikipedia.org](http://www.Wikipedia.org). (Mei 2010).
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Gowa, “Kabupaten Gowa Dalam Angka 2009”, 2010.
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Profil Daerah Kabupaten Gowa, 2010.
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Gowa, Laporan pendahuluan – RTRW Gowa dan Denah Kantor Bupati Gowa, 2010.
- Badan Latihan Prajabatan Propensi Dati I Sulawesi Selatan. Undang-Undang No. 5 tahun 1974 “tentang pokok-pokok Pemerintahan di daerah RI”.
- Bagian Organisasi dan Tata Laksana Kantor Bupati Kabupaten Gowa, “Skema Bentuk Struktur Organisasi Kantor Bupati”, 2010.
- Bagian Kepegawaian dan Diklat Daerah Kantor Bupati Kab. Gowa, “Susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Gowa”, 2010.
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. “Peta kota Sungguminasa Kecamatan Sombaopu”, 2010.
- Ching Francis DK, 1985. “Elemen-Elemen Dasar Ruang”, Aksara Baru.
- Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua, Balai Pustaka : Jakarta, 2002.
- Google earth. “Dengan beberapa Modifikasi”. 2010.
- Hakim, Rustam, 1987. Elemen landscape. Jakarta : PT. Penerbit Aksara Baru.
- Izarwisma, Rifai, 1987. Perkembangan rumah tradisional. Jakarta : Penerbit Aksara Baru.
- Kansil C.S.T, 1984. Sistem Pemerintahan di Indonesia, Jakarta, Penerbit Aksara Baru.
- Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

- Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978 dan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah di Sulawesi, dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 "tentang Organisasi Perangkat Daerah".
- Munir. "Kantor Bupati Kolaka Utara dengan Pendekatan Arsitektur Neo-Vernakular". Skripsi Sarjana, Universitas Islam Negeri, Makassar, 2010.
- Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 6 Tahun 2008. 'tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa'.
- Peter J.M. Nas. 2009. *Masa lalu dalam Masa Kini Arsitektur di Indonesia*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Republik Indonesia. "Undang-undang RI No.22 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah".
- Tendri. "Desain Ulang Kantor Bupati Kepala Daerah Kabupaten Kendari Di Unaha Pendekatan pada Arsitektur Tradisional". Skripsi Sarjana, Universitas Muslim Indonesia, Makassar. 2002.
- Victor Napitu. 2000 : *Bangunan arsitektur tradisional*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Queen. 1998 : III-7. *Penampilan Bangunan*. Jakarta : Penerbit Aksara Baru..
- Ernets Neufert, *Arsitektur Data*.



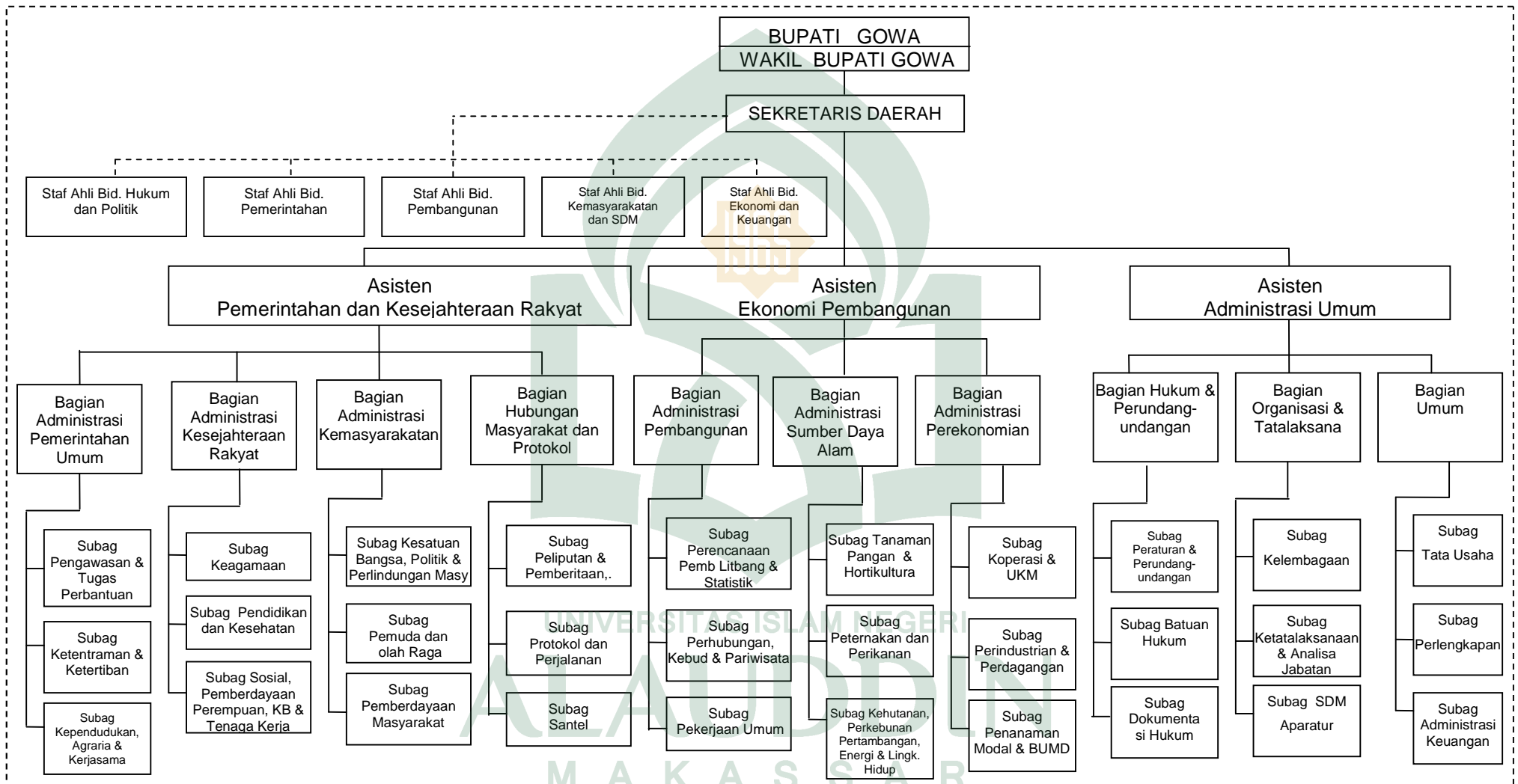
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GOWA  
BERDASARKAN PP 41 TAHUN 2007**



Sumber : Bagian Organisasi dan Tata Laksana Kantor Bupati Kab. Gowa 2010

## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GOWA



Sumber : Bagian Organisasi dan Tata Laksana Kantor Bupati Kab. Gowa 2010

**SUSUNAN ORGANISASI Dan JUMLAH PEGAWAI ORGANIK  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GOWA**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf Pegawai
Wakil Bupati			3
Sekretaris Daerah	1	1	2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :	1		1
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	1		
Sub Bagian Pengawasan dan Tugas Perbantuan		1	6
Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban		1	6
Sub Bagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama		1	5
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	1		
Sub Bagian Keagamaan		1	3
Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan		1	3
Sub Bagian Sosial Pemberdayaan Perempuan, KB dan Tenaga Kerja		1	2
Bagian Administrasi Kemasyarakatan	1		
Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat		1	1
Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga		1	1
Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat		1	1
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	1		
Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan		1	8
Sub Bagian Protokol dan Perjalanan		1	7
Sub Bagian Santel		1	7
Asisten Ekonomi Pembangunan :	1		4
Bagian Administrasi Pembangunan	1		
Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Litbang dan Statistik		1	4
Sub Bagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata		1	4
Sub Bagian Pekerjaan Umum		1	4
Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	1		
Sub Bagian Tanaman Pangan dan Hortikultura		1	2
Sub Bagian Peternakan dan Perikanan		1	1



Sub Bagian Kehutanan, Perkebunan, Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup		1	1
Bagian Administrasi Perekonomian	1		
Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		1	6
Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan		1	6
Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah		1	6
Asisten Administrasi Umum :	1		4
Bagian Hukum dan Perundang-undangan	1		
Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan		1	5
Sub Bagian Bantuan Hukum		1	4
Sub Bagian Dokumentasi Hukum		1	4
Bagian Organisasi dan Tatalaksana	1		
Sub Bagian Kelembagaan		1	4
Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan		1	4
Sub Bagian SDM Aparatur		1	3
Bagian Umum	1		
Sub Bagian Tata Usaha		1	14
Sub Bagian Perlengkapan		1	14
Sub Bagian Administrasi Keuangan		1	13
Staf Ahli			9
Kelompok Jabatan Fungsional			10

Sumber : Bagian Kepegawaian dan Diklat Daerah Kantor Bupati Kab. Gowa 2010



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN

M A K A S S A R

# BAB I



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN

M A K A S S A R

# BAB II



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN

M A K A S S A R

# BAB III



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN

MAKASSAR

**LAMPIRAN**



Foto Maket Tampak Atas



Foto Maket Tampak Depan



Foto Maket Tampak Samping Kanan



Foto Maket Tampak Samping Kiri



Foto Maket Tampak Belakang

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
 MAKASSAR

Foto Maket Tampak Perspektif






DEPARTEMEN AGAMA R.I.  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
**JURUSAN ARSITEKTUR**  
Jl. Sultan Alauddin No. 36 Telpn (0411) 424836 – 5622375 Fax. 424836 Gowa

**LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR**

NAMA MAHASISWA/I : MUH. ARIF MUS  
NIM : A. 06 001 04 019  
JUDUL SKRIPSI : Redesain Kantor Bupati Kabupaten Gowa  
( Pendekatan Vernakular Gowa )  
DOSEN : 1. Ir. Syarif Beddu, M.T  
2. Burhanuddin, S.T., M.T

▪ Lembar konsultasi sah bila divalidasi cap Jurusan dan Himpunan Mahasiswa Arsitektur

No	Tanggal	Isi Konsultasi	T. Tangan
			

**Jurusan Teknik Arsitektur**  
**Fakultas Sains Teknologi**  
**Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar**

### **SURAT REKOMENDASI**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa Mahasiswa/i yang tersebut namanya dibawah ini dengan data sebagai berikut :

Nama mahasiswa : Muhammad Arif Mus  
NIM : A.06.001.04.019  
Jurusan : Teknik Arsitektur  
Judul Tugas Akhir : Redesain Kantor Bupati Kabupaten Gowa

Telah direkomendasikan sebagai peserta studio tugas akhir jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar angkatan IV periode Januari 2011 sampai dengan maret 2011. Demikian rekomendasi ini kami buat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

PEMBIMBING PERTAMA

Ir. Syarif Beddu, M.T.  
NIP.19580325 198601 1 001

PEMBIMBING KE DUA

Burhanuddin, S.T., M.T.  
NIP. 19741224 200801 1006

Samata, Januari 2011

MENGESAHKAN  
Ketua Jurusan Teknik Arsitektur  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Fahmyddin A.T, S.T., M.Arch.  
Nip. 19760610 200604 1 004

CHEK LIST BERKAS STUDIO AKHIR IV  
JANUARI – MARET 2011

NAMA : Muhammad Arif Mus  
NIM : A.06.001.04.019  
ANGKATAN : 2004

NO.	BERKAS	PARAF / NAMA	KET
1	SURAT REKOMENDASI PEMBIMBING		
2	SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA		
3	SURAT KETERANGAN BEBAS PEMINJAMAN ALAT		
4	SURAT TETERANGAN SEHAT		
5	SURAT NILAI AKHIR		

Samata, Januari 2011

Mengetahui

KEPALA STUDIO AKHIR TEKNIK ARSITEKTUR  
ANGKATAN IV  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

Marwati, S.T., M.T.

Nip. 197602011 200901 2 003

## **Surat Pernyataan**

**Mahasiswa Jurusan Teknik Arsitektur**

**Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar**

Saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama mahasiswa : Muhammad Arif Mus

NIM : A.06.001.04.019

Jurusan : Teknik Arsitektur

Sebagai peserta Studio Tugas Akhir Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Menyatakan apabila setelah saya menandatangani surat pernyataan ini, saya melakukan hal-hal yang melanggar peraturan, Tata Tertib dan Kode Etika Studio Tugas Akhir Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang telah dikeluarkan secara resmi oleh Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, maka saya bersedia menerima sanksi seperti yang termuat dalam peraturan, Tata Tertib dan Kode Etik Studio Tugas Akhir Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samata, Januari 2011

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

Muhammad Arif Mus

**Jurusan Teknik Arsitektur**  
**Fakultas Sains Teknologi**  
**Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar**

### **SURAT REKOMENDASI**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa Mahasiswa/i yang tersebut namanya dibawah ini dengan data sebagai berikut :

Nama mahasiswa : Muhammad Ilyas CM  
NIM : A.06.001.04.017  
Jurusan : Teknik Arsitektur  
Judul Tugas Akhir : Perencanaan Kawasan River Front Palampang  
Kabupaten Pangkep.

Telah direkomendasikan sebagai peserta studio tugas akhir jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar angkatan IV periode Januari 2011 sampai dengan maret 2011. Demikian rekomendasi ini kami buat untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

PEMBIMBING PERTAMA

PEMBIMBING KE DUA

Ir. Syarif Beddu, M.T.

NIP.19580325 198601 1 001

Fahmyddin A.T., S.T., M.Arch.

NIP. 19760610 200604 1 004

Samata, Januari 2011

MENGESAHKAN

Ketua Jurusan Teknik Arsitektur

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Fahmyddin A.T., S.T., M. Arch.

Nip. 19760610 200604 1 004

CHEK LIST BERKAS STUDIO AKHIR IV  
JANUARI – MARET 2011

NAMA : Muhammad Ilyas CM  
NIM : A.06.001.04.017  
ANGKATAN : 2004

NO.	BERKAS	PARAF / NAMA	KET
1	SURAT REKOMENDASI PEMBIMBING		
2	SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA		
3	SURAT KETERANGAN BEBAS PEMINJAMAN ALAT		
4	SURAT TETERANGAN SEHAT		
5	SURAT NILAI AKHIR		

Samata, Januari 2011

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
ALAUDDIN  
M A K A S S A R  
Mengetahui  
KEPALA STUDIO AKHIR TEKNIK ARSITEKTUR  
ANGKATAN IV  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

Marwati, S.T., M.T.  
Nip. 197602011 200901 2 003

## **Surat Pernyataan**

**Mahasiswa Jurusan Teknik Arsitektur**

**Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar**

Saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama mahasiswa : Muhammad Ilyas CM

NIM : A.06.001.04.017

Jurusan : Teknik Arsitektur

Sebagai peserta Studio Tugas Akhir Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Menyatakan apabila setelah saya menandatangani surat pernyataan ini, saya melakukan hal-hal yang melanggar peraturan, Tata Tertib dan Kode Etika Studio Tugas Akhir Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang telah dikeluarkan secara resmi oleh Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, maka saya bersedia menerima sanksi seperti yang termuat dalam peraturan, Tata Tertib dan Kode Etik Studio Tugas Akhir Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samata, Januari 2011

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

Muhammad Ilyas CM